|  |
| --- |
| PATVIRTINTAElektrėnų savivaldybėsadministracijos direktoriaus2023 m. lapkričio 10 d.įsakymu Nr. 03V-309 |

**VIEVIO SENIŪNIJOS SPECIALISTO**

**PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Vievio seniūnijos specialistas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Pareigybės grupė – specialistai. Specialistas tiesiogiai pavaldus Vievio seniūnui.

2. Pareigybės lygis – B.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 m.;

3.2. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais tiesiogines funkcijas, išmanyti dokumentų rengimo, įforminimo taisykles, mokėti jas taikyti praktikoje;

3.3. mokėti dirbti *Microsoft Office* programiniu paketu, naudotis internetu, elektroniniu paštu, gebėti naudotis teisės aktų ir kitų dokumentų paieškos sistemomis.

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. organizuoja, prižiūri viešųjų, savanoriškų ir kitų darbų vykdymą seniūnijos teritorijoje, rengia ir registruoja šių darbų sutartis;

4.2. praveda darbų ir priešgaisrinės saugos instruktažus viešuosius savanoriškus darbus dirbantiems darbininkams, pildo darbų saugos žurnalus;

4.3. analizuoja įmonių, įstaigų ir organizacijų, prižiūrinčių miesto gatves, vietinius kelius, aikšteles, žaliuosius plotus, miesto ir kaimo apšvietimą, Seniūnijai priklausančių kapinių, priežiūros kokybę, vertina atliktus darbus, teikia pasiūlymus seniūnui;

4.4. organizuoja bendro naudojimo / neužstatytų teritorijų, Seniūnijai priklausančių kapinių, Seniūnijos kelių, įvairios paskirties aikštelių, kiemų, maudyklių, šaligatvių, įvažiavimų ir kitų įrenginių priežiūrą, rūpinasi įrenginių eksploatavimu, tvarkingumu, remontu, tikrina atliktų darbų kokybę;

4.5. rengia leidimus dėl žemės kasinėjimo darbų ir tvarko jų apskaitą;

4.6. kartu su atsakingomis tarnybomis kontroliuoja žemės kasinėjimo vietas, sklypų ribas, kuriose vykdomi žemės kasinėjimo darbai, ir atsako už seniūnijoje esančių teritorijų, kuriose vyko kasinėjimo darbai, sutvarkymą, pasibaigus darbams;

4.7. kaupia, sistemina ir perduoda suinteresuotoms įmonėms Seniūnijai priklausančių apskaitos taškų duomenis;

4.8. priima prašymus iš suinteresuotų asmenų dėl darbų / paslaugų vykdymo Vievio miesto (katalikų / stačiatikių) ir naujose Vievio (Kurkliškių k.) kapinėse, pildo šių kapinių (3 vnt.) statinių registracijos žurnalus;

4.9. išduoda / priima viešuosius savanoriškus darbus dirbantiems darbininkams darbo įrankius;

4.10. organizuoja miesto želdinių priežiūros darbus ir kontroliuoja jų vykdymą;

4.11. rūpinasi techniniu įvairių švenčių, renginių, sporto varžybų techniniu aptarnavimu;

4.12. renka informaciją apie apleistus kitos paskirties žemės sklypus bei seniūnijos teritorijoje esančius apleistus / bešeimininkius pastatus;

4.13. tvarko dokumentaciją, reikalingą tiesioginėms pareigoms vykdyti, ją suruošia perduoti į archyvą;

4.14. seniūno pavedimu dalyvauja įvairių komisijų darbe, Savivaldybės institucijų posėdžiuose, kai svarstomi su seniūnijos bendruomenės gyvenimu / viešu ūkiu susiję klausimai;

4.15. pagal kompetenciją kaupia, sistemina ir teikia informaciją Seniūnijos veiklos metinei ataskaitai ir Seniūnijos metiniam veiklos planui;

4.16. palaiko ir atsako už pavyzdingą švarą ir tvarką Seniūnijos pastato patalpose;

4.17. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio seniūno pavedimus pagal kompetenciją.

Susipažinau ir sutinku

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(parašas)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(v. pavardė)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(data)