PATVIRTINTA

Klaipėdos rajono savivaldybės

administracijos direktoriaus

2019-04- įsakymu Nr. AV-

**KLAIPĖDOS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS**

**SENDVARIO SENIŪNIJOS SPECIALISTO**

**PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Klaipėdos rajono savivaldybės administracijos Sendvario seniūnijos (toliau – Seniūnijos) specialisto pareigybė yra priskiriama specialistų grupei.

2. Pareigybės lygis – B.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM SPECIALISTUI**

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

3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį ar jam prilygintą išsilavinimą.

3.2. būti susipažinusiam su Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, susijusiais su jo atliekamu darbu.

3.3. mokėti dirbti ryšių ir kitomis organizacinėmis technikos priemonėmis, t. y. kompiuterio MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer programomis, naudotis rajono savivaldybės tinklalapiu, žemėlapiais Maps, GIS ir kt.

3.4. gerai išmanyti priešgaisrinės ir darbų saugos taisykles.

3.5. žinoti įrenginių, mechanizmų ir autotransporto priemonių technines savybes, jų eksploatavimą ir remontą, degalų ir tepalų rūšis, jų naudojimo būdus, normas.

3.6. išmanyti dokumentų rengimo ir apskaitos taisykles, kalbos kultūros normas, tarnybinio etiketo reikalavimus, dalykinio pokalbio taisykles, darbo tvarkos taisykles.

3.7. turėti B kategorijos vairuotojo pažymėjimą.

**III SKYRIUS**

 **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO SPECIALISTO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis specialistas vykdo šias funkcijas:

4.1 vykdo Seniūnijos bendro naudojimo teritorijų ir vietinės reikšmės kelių, gatvių, šaligatvių ir aikščių priežiūrą (sniego valymo, šienavimo, kelių lyginimo ir kt.) bei remonto darbų kontrolę, kelio ženklų vietinės reikšmės keliuose įrengimą ir priežiūrą, gatvių ir kitų viešųjų vietų apšvietimo priežiūrą, veikiančių ir neveikiančių kapinių priežiūrą. Teikia informaciją apie lėšų poreikį Seniūnijos seniūnui ir savivaldybės skyriams šiems darbams atlikti, pildo atliktų darbų aktus, teikia Seniūnui pasiūlymus dėl Seniūnijos teritorijoje esančių objektų tvarkymo ir priežiūros;

4.2. organizuoja ir kontroliuoja Seniūnijos lauko darbininkų ir viešuosius darbus bei visuomenei naudingą veiklą atliekančių darbininkų viešųjų teritorijų priežiūros ir kitus darbus, aprūpina darbuotojus darbo priemonėmis, išduoda jiems reikalingus įrankius ir medžiagas, išaiškina darbo turinį, sąlygas ir specifiką;

4.3. nustatyta tvarka vykdo priežiūrą prekybą viešose vietose, kaip laikomasi reklamos įrengimo taisyklių;

4.4. vykdo mechanizmų, autotransporto priemonių ir kitų įrenginių techninę priežiūrą, jų darbo laiką, transporto priemonių įrenginių ir kitų mechanizmų nusidėvėjimą;

4.5. vykdo saugos darbe, priešgaisrinės saugos, higienos, aplinkos apsaugos reikalavimus, užtikrina švarą ir tvarką darbo vietoje ir visoje Seniūnijos teritorijoje;

4.6. supažindina Seniūnijos darbuotojus su darbo sąlygomis, darbo saugos reikalavimais, priešgaisrine sauga ir vidaus tvarkos taisyklėmis, teikia instruktažą darbo vietoje;

4.7. tvarko ir pildo saugos instruktavimo žurnalą, kelionės lapų išdavimo žurnalą, kasmet atlieka Seniūnijos metinę inventorizacija, surašo panaudotų medžiagų aktus ir pristato Savivaldybei;

4.8. dalyvauja Seniūnijos seniūno sudarytų komisijų veikloje;

4.9. dalyvauja sprendžiant Seniūnijoje iškilusias problemas, konfliktus ir pagal būtinumą dalyvauja susitikimuose su gyventojais. Renka Seniūnijos gyventojų pastabas, pasiūlymus ir teikia juos Seniūnijos seniūnui;

4.10. vykdo kitus Seniūnijos seniūno pavedimus, susijusius su Seniūnijos funkcijomis.

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