

R. Kaulaite



**ŠALČININKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL ŠALČININKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
KOMUNALINIO ŪKIO SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMO  
PATVIRTINIMO**

**2012 m. sausio 2 d. Nr. DĮV-1  
Šalčininkai**

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo 8 straipsniu, vykdydamas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2008 m. balandžio 24 d. nutarimo Nr. 685 „Dėl valstybės tarnautojų pareigybių aprašymo ir vertinimo metodikos patvirtinimo“ 3 punktą **t v i r t i n u** Šalčininkų rajono savivaldybės administracijos Komunalinio ūkio skyriaus vedėjo pareigybės aprašymą (pridedama).

Savivaldybės administracijos direktorius

Boleslav Daškevič

PATVIRTINTA:  
Šalčininkų rajono  
savivaldybės administracijos direktoriaus  
2012 m. sausio 2 d. įsakymu Nr. D[V-1

## KOMUNALINIO ŪKIO SKYRIAUS VEDĖJO

### PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

#### I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Šalčininkų rajono savivaldybės administracijos Komunalinio ūkio skyriaus vedėjas yra karjeros valstybės tarnautojas.
2. Pareigybės lygis – A
3. Pareigybės kategorija – 12

#### II. PASKIRTIS

4. Komunalinio ūkio skyriaus vedėjo pareigybė reikalinga organizuoti Skyriaus darbą vykdant įstatymais ir kitais teisės aktais pavestas komunalinio, butų, energetinio ūkio, vietinių kelių priežiūros, aplinkos kokybės ir apsaugos, valstybės ir savivaldybės funkcijas, įgyvendinti valstybės ir savivaldybės investicijų programas.

#### III. VEIKLOS SRITYS

5. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas administruoja savivaldybės komunalinį ūkį.

#### IV. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM

##### VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

6. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

6.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą Technologijos mokslų studijų srities statybos inžinerijos ar pramonės inžinerijos krypties išsilavinimą;

6.2. turėti ne mažiau 3 metų darbo patirtį bei 1 metų darbo patirtį Komunalinio ūkio srityje;

6.3. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija, įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais valstybės tarnybą, vietos savivaldą, viešąjį administravimą, viešuosius pirkimus, statybą, energetiką, komunalinį ir butų ūkį, aplinkos apsaugą, išmanyti teisės aktų rengimo, lietuvių kalbos kultūros, dokumentų

valdymo reikalavimus, mokėti dirbti kompiuteriu MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer programomis;

6.4. mokėti:

6.4.1. valdyti, kaupti, analizuoti informaciją, rengti išvadas;

6.4.2. priimti sprendimus, bendrauti ir bendradarbiauti, dirbti komandoje;

6.4.3. sklandžiai reikšti mintis raštu ir žodžiu;

6.4.4. dirbti kompiuteriu MS Office programiniu paketu, naudotis naujomis ryšių ir kitomis organizacinėmis technikos priemonėmis;

6.4.5. mokėti rusų ir lenkų kalbas pažengusio vartuotojo – B2 lygiu;

6.5. išmanyti raštvedybos, teisės aktų rengimo taisykles;

6.6. būti pareigingu, darbščiu, iniciatyviu, korektišku.

## V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas privalo vykdyti tokias funkcijas:

7.1. planuoti Skyriaus veiklą, ją koordinuoti siekiant užtikrinti, kad Skyriaus uždaviniai ir funkcijos būtų atliekami laiku ir gerai;

7.1.1. paskirstyti užduotis Skyriaus valstybės tarnautojams, darbuotojams, kontroliuoti jų vykdymą;

7.1.2. užtikrinti reikiamą darbo organizavimą, darbo drausmę;

7.1.3. rengti Skyriaus valstybės tarnautojų bei darbuotojų pareigybių aprašymus, teikti pasiūlymus administracijos direktoriui dėl Skyriaus nuostatų patvirtinimo;

7.1.4. teisės aktų nustatyta tvarka vertinti Skyriaus valstybės tarnautojų tarnybinę veiklą;

7.1.5. teikti pasiūlymus rajono Savivaldybės administracijos direktoriui dėl Skyriaus darbo organizavimo, Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų darbo sąlygų, karjeros planavimo, skatinimo bei drausminimo, komandiravimo, kvalifikacijos kėlimo ir mokymo;

7.1.6. dalyvauti komisijos darbe atrenkant pretendentes į valstybės tarnybą dirbti skyriuje;

7.1.7. organizuoti bei koordinuoti darbus komunalinio bei butų ūkio, aplinkos apsaugos, energetikos ir kitose skyriaus kompetencijai priskirtose srityse.

7.2. organizuoti ir kontroliuoti rajono aplinkos kokybės gerinimo, komunalinių paslaugų teikimo, komunalinių atliekų tvarkymo, antrinių žaliavų surinkimo funkcijas;

7.3. organizuoti ir kontroliuoti rajono inžinerinės infrastruktūros eksploatavimą;

7.4. dalyvauti sudarytų komisijų darbe, darbo grupių veikloje, pasitarimuose aplinkos kokybės gerinimo, komunalinio ūkio ir kitais klausimais, teikti pasiūlymus, kad būtų įgyvendinti šioms darbo grupėms ar komisijoms suformuluoti uždaviniai;

7.5. sudaryti Skyriaus perspektyvinius ir einamojo laikotarpio planus bei užtikrinti planuotą darbų vykdymą;

7.6. įgyvendinti valstybės ir rajono Savivaldybės investicijų programas;

7.7. įgyvendinti projektus, finansuojamus Europos Sąjungos lėšomis;

7.8. atlikti einamąją bei paskesniąją perkamųjų darbų, paslaugų ir prekių finansų kontrolę;

7.9. planuoti ir koordinuoti rajono Savivaldybės biudžetinių įstaigų statinių remonto, inžinerinių įrenginių renovacijos darbus;

7.10. rengti darbų rangos, paslaugų ir kitokių sutarčių projektus, kontroliuoti šių sutarčių vykdymą;

7.11. inicijuoti ir vykdyti viešųjų pirkimų konkursus darbams, prekėms, paslaugoms pirkti;

7.12. rengti rajono Savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų projektus;

7.13. užtikrinti rajono Savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų Skyriaus kompetencijos klausimais vykdymą;

7.14. pagal įgaliojimą atstovauti rajono Savivaldybės bei administracijos interesus akcinėse, uždaroiose akcinėse bendrovėse, savivaldybės įmonėse, viešosiose įstaigose skyriaus kompetencijos klausimais;

7.15. nagrinėti fizinių ir juridinių asmenų prašymus, pasiūlymus, skundus, raštus vedėjo funkcijoms priskirtais klausimais, rengti atsakymus į juos teisės aktų nustatyta tvarka;

7.16. teikti pasiūlymus ir dalyvauti rengiant rajono Savivaldybės biudžeto projektą, teikti pasiūlymus valstybės investicijų programai rengti, teikti paraišką dėl lėšų įvairioms programoms ir investicijoms skyrimo;

7.17. organizuoti Skyriaus dokumentų pagal bylų nomenklatūrą tvarkymą ir perdavimą archyvui;

7.18. kiekvienais metais arba administracijos Direktoriaus reikalavimu pateikti Skyriaus veiklos ataskaitas;

7.19. atleidžiamas iš pareigų privalo perduoti materialines vertybes ir dokumentus kitam valstybės tarnautojui, pagal rajono savivaldybės administracijos Komunalinio ūkio skyriaus nuostatų reikalavimus;

7.20. vykdyti kitus teisėtus rajono Savivaldybės administracijos direktoriaus bei Savivaldybės vadovybės pavedimus bei nurodymus, susijusius su pareigybės funkcijų vykdymu.

## **VI. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS**

8. Skyriaus vedėjas pavaldus ir atskaitingas rajono Savivaldybės administracijos direktoriui.

*Susipažinau*

*Romoldas Koukeeris*

*Koukeeris*