

PATVIRTINTA
Jurbarko rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2025 m. gegužės 9 d. įsakymu Nr. P11-328

JURBARKO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS INFRASTRUKTŪROS IR TURTO SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Jurbarko rajono savivaldybės administracijos Infrastruktūros ir turto skyriaus (toliau – Skyriaus) vyriausiojo specialisto pareigybė yra darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį pareigybė, priskiriama antrai – specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Vyriausiojo specialisto pareigybė reikalinga klausimų, susijusių su daugiabučiais gyvenamaisiais namais, sprendimui bei užtikrinti savivaldybės objektų aprūpinimą elektros energija, šiluma, dujomis, vandeniu ir kitais energetiniais ištekliais.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 4.2. būti susipažinus su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, Jurbarko rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) tarybos sprendimais, Savivaldybės mero potvarkiais, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, reikalingais pareigybės funkcijoms vykdyti;
 - 4.3. gerai išmanyti Lietuvos Respublikos daugiabučių gyvenamųjų namų ir kitos paskirties pastatų savininkų bendrijų įstatymą ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius statybų, elektros energijos, dujų, vandens tiekimo sritis, Dokumentų rengimo taisykles, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 4.4. mokėti valdyti, kaupti apibendrinti informaciją, pasirinkti prioritetus, rengti išvadas, priimti sprendimus, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 4.5. mokėti dirbti kompiuterinėmis programomis MS „Word“, MS „Outlook“, „Internet Explorer“;
 - 4.6. būti atsakingas, pareigingas, darbštus, kūrybingas, gebėti bendrauti.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. nagrinėja juridinių ir fizinių asmenų skundus, prašymus ir pranešimus, teikia pasiūlymus jų sprendimui;
 - 5.2. pagal savo kompetenciją, rengia raštus ir išvadas dėl asmenų ir institucijų paklausimų ir pavedimų;

5.3. pagal kompetenciją rengia Savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių bei administracijos direktoriaus įsakymų projektus.

5.4. parengia dokumentus saugojimui archyve. Sudaro dokumentacijos planus, apyrašus, priduoja bylas nuolatiniam saugojimui archyvui;

5.5. kompetencijos ribose atsako už Savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų vykdymą, kad būtų įgyvendinti savivaldybės administracijos strateginiai tikslai;

5.6. priima ir aptarnauja asmenis daugiabučių namų administravimo klausimais ir juos konsultuoja priskirtos srities klausimais;

5.7. dalyvauja Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu sudarytų komisijų, darbo grupių darbe ir atlieka jų pavestas užduotis, kad būtų įgyvendinti šioms komisijoms ar darbo grupėms suformuoti uždaviniai;

5.8. organizuoja techniškai teisingą, tvarkingą elektros, šilumos sistemų eksploataciją, užtikrina savivaldybės objektų aprūpinimą elektros energija, šiluma, dujomis, vandeniu ir kitais energetiniais ištekliais;

5.9. vykdo daugiabučių namų savininkų bendrijoms skiriamų lėšų paskirstymo ir įsisavinimo priežiūros ir administravimo funkcijas;

5.10. užtikrina valstybės ir savivaldybės paramos, vykdam daugiabučių namų atnaujinimo (modernizavimo) programas, paskirstymą. Teikia daugiabučių gyvenamųjų namų savininkų bendrijoms metodinę pagalbą;

5.11. koordinuoja komunalinių paslaugų teikimą rajone, teikia informaciją ir prisideda prie vandens, šiluminės energijos, nuotekų tarifų skaičiavimo savivaldybės reguliavimo sričiai priklausančioms organizacijoms, teikiančioms minėtas paslaugas, tam, kad būtų užtikrintas tinkamas skyriaus veiklos sritį reglamentuojančių teisės aktų įgyvendinimas;

5.12. siekiant gauti Europos Sąjungos struktūrinių fondų bei kitų programų finansinę paramą, rengia projektinius pasiūlymus, paraiškas, koordinuoja paraiškų dokumentacijos rengimą;

5.13. derina finansavimo ir administravimo sutarčių projektus su įgyvendinančiąja institucija ir rengia šių sutarčių priedus;

5.14. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

IV SKYRIUS ATSKAITOMYBĖ IR ATSAKOMYBĖ

6. Vyriausiasis specialistas tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui.

7. Už savo pareigybės aprašyme išvardintų reikalavimų bei funkcijų nevykdymą ar netinkamą vykdymą vyriausiasis specialistas atsako Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.
