# PATVIRTINTA

# Savivaldybės administracijos direktoriaus

# 2022 m. lapkričio 22 d. įsakymu Nr. AP-1129

**MIESTO ŪKIO IR APLINKOS SKYRIAUS APLINKOSAUGOS IR MIESTO TVARKYMO POSKYRIO VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Miesto ūkio ir aplinkos skyriaus Aplinkosaugos ir miesto tvarkymo poskyrio vyriausiojo specialisto pareigybė yra priskiriama specialistų pareigybių grupei (toliau – darbuotojas).

2. Pareigybės lygis – A2

3. Pareigybės paskirtis – organizuoti ir kontroliuoti asmenų nukreiptų (gavusių siuntimą) atlikti visuomenei naudingą veiklą bei atliekančių viešų teritorijų priežiūrą ir tvarkymą, darbus.

4. Pareigybės pavaldumas – darbuotojas tiesiogiai pavaldus Miesto ūkio ir aplinkos skyriaus Aplinkosaugos ir miesto tvarkymo poskyrio vedėjui.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

5.2. turėti B kategorijos vairuotojo teises ir ne mažesnį nei 1 metų vairuotojo stažą;

5.3. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius viešuosius pirkimus, darbų ir sveikatos saugą, kitus teisės aktus, susijusius su vykdomomis funkcijomis, mokėti dokumentų rengimo taisykles;

5.4. gebėti planuoti ir organizuoti darbą, mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas;

5.5. mokėti dirbti kompiuterio programomis: *MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer.*

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

* 1. Organizuoja ir kontroliuoja asmenų nukreiptų (gavusių siuntimą) atlikti visuomenei naudingą veiklą bei Miesto ūkio ir aplinkos skyriaus darbuotojų, atliekančių viešų teritorijų priežiūrą ir tvarkymą, darbą šiose srityse:
     1. aplinkos (teritorijų, skirtų visuomenės poreikiams) tvarkymas;
     2. parkų, miškų, medelynų, želdinių, krūmų tvarkymas ir priežiūra;
     3. kita gyvybei ir sveikatai pavojaus nekelianti ir specialaus pasirengimo bei kvalifikacijos nereikalaujanti veikla bendruomenės labui.
  2. Pildo visuomenei naudingos veiklos apskaitos žurnalą, nurodydamas asmens, atliekančio visuomenei naudingą veiklą, vardą, pavardę, asmens kodą (gimimo datą), atliekamos veiklos turinį (pobūdį), jos pradžią ir pabaigą, informaciją dėl saugos instruktavimo, kitus reikalingus duomenis;
  3. informuoja asmenis apie visuomenei naudingos veiklos turinį (pobūdį), eigą ir saugą, nurodydamas apsisaugojimo nuo galimų rizikos veiksnių būdus ir priemones. Jei visuomenei naudingos veiklos atlikimo metu naudojami darbo įrankiai, darbo drabužiai, asmeninės apsaugos priemonės, apmoko juos dėvėti ar jais naudotis;
  4. Instruktuoja asmenis, nukreiptus atlikti visuomenei naudingą veiklą, apie priskirtas atlikti veiklas;
  5. Instruktuoja ir kontroliuoja, kaip laikosi priešgaisrinės, elektrosaugos, darbo saugos reikalavimų;
  6. Vykdo asmenų nukreiptų (gavusių siuntimą) atlikti visuomenei naudingą veiklą darbo laiko apskaitą ir teikia duomenis;
  7. Aprūpina asmenis nukreiptus atlikti visuomenei naudingą veiklą, darbo įrankiais, priemonėmis, įranga;
  8. Pristato (nuveža, parodo) asmenims nukreiptiems (gavusiems siuntimą) atlikti visuomenei naudingą veiklą bei Miesto ūkio ir aplinkos skyriaus darbuotojams, atliekantiems viešų teritorijų priežiūrą ir tvarkymą, jų darbo vietą, darbo apimtis ir terminus, parveža iš darbo vietos;
  9. Pildo priskirtų transporto priemonių kelionės lapus, įrengimų darbo apskaitos žiniaraščius;
  10. Organizuoja ir vykdo darbo priemonėms, įrankiams, įrangai įsigyti reikalingus viešuosius pirkimus, rengia technines specifikacijas, sutarčių projektus, vykdo mažos vertės pirkimus;
  11. Vykdo viešų erdvių apžiūras ir sudaro tvarkymo poreikio planus, teikia juos Aplinkosaugos ir miesto tvarkymo poskyrio vedėjui;
  12. Pagal Miesto ūkio ir aplinkos skyriaus sudarytą užduotis, vykdo Miesto ūkio ir aplinkos skyriaus priskirtų prižiūrėti teritorijų, viešos įrangos (suoliukų, šiukšliadėžių, stovų ir kt) inventorizacijas;
  13. Pildo prižiūrimų, inventorizuotų teritorijų, viešos įrangos duomenų bazes (GIS, exel formatu);
  14. Pavaduoja Miesto ūkio ir aplinkos skyriaus Aplinkosaugos ir miesto tvarkymo poskyrio vyr. specialistą (ūkvedį);
  15. Rengia ataskaitas;
  16. Dalyvauja komisijų bei darbo grupių, į kurias yra skiriamas, veikloje;
  17. Vykdo kitus su pareigybės funkcijomis susijusius pavedimus.

**IV SKYRIUS**

**ATSAKOMYBĖ**

7. Darbuotojas nevykdantis ar netinkamai vykdantis pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, nesilaikantis Darbo kodekse nustatytų darbuotojo pareigų ar kitų teisės aktų reikalavimų, reglamentuojančių jo funkcijų vykdymą, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

Susipažinau

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

(Parašas)

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

(Vardas ir pavardė)

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

(Data)