

PATVIRTINTA  
Raseinių rajono savivaldybės administracijos  
direktoriumi 2022 m. liepos 13 d. įsakymu  
Nr. A2-686

## **VIETINIO ŪKIO IR TURTO VALDYMO SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I. SKYRIUS**

#### **PAREIGYBĖ**

1. Vietinio ūkio ir turto valdymo skyriaus (toliau – skyriaus) vyriausiojo specialisto pareigybė yra priskiriama specialistų grupei.

2. Pareigybės lygis – A2.

3. Pareigybės paskirtis – skyriaus vyriausiojo specialisto pareigybė reikalinga Savivaldybės energetikos ir komunalinio ūkio sričių funkcionavimui užtikrinti, įgyvendinti Lietuvos Respublikos energetikos, Lietuvos Respublikos elektros energetikos, Lietuvos Respublikos šilumos ūkio įstatymuose numatytas funkcijas priskirtas Raseinių rajono savivaldybės (toliau – rajono Savivaldybė) kompetencijai, spręsti su rajono Savivaldybei priklausančio elektros ir šilumos ūkio klausimus bei kitus susijusius ūkinius klausimus, padėti ruošti ir derinti dokumentų projektus, rajono Savivaldybės kontroliuojamų įmonių veiklos kontrolei vykdyti.

4. Pareigybės pavaldumas – vyriausiasis specialistas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

### **II. SKYRIUS**

#### **SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

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

5.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;

5.2. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija ir įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais energetikos bei komunalinio ūkio veiklą, šilumos tiekimo, energetikos, vandentvarkos srities klausimus, vietos savivaldą ir viešąjį administravimą, dokumentų rengimo ir apskaitos taisyklėmis;

5.3. mokėti dirbti kompiuteriu pagal bazinius kompiuterinio raštingumo reikalavimus, gebėti naudotis teisės aktų ir kitų dokumentų paieškos sistemomis, reikiamomis duomenų bazėmis ir kita organizacine technika;

5.4. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas ir teikti siūlymus, gebėti bendrauti su interesantais, administracijos darbuotojais bei kitų įstaigų valstybės tarnautojais.

### **III. SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. teikia pasiūlymus Skyriaus vedėjui sudarant strateginį bei metinį veiklos planą dėl konkrečių energetikos objektų, kuriuos reikia statyti, rekonstruoti ar remontuoti įtraukimo į juos. Dalyvauja planuojant lėšų poreikį ir priemones energetikos ir komunalinio ūkio srityje, skaičiuoja lėšų poreikį siūlomoms priemonėms įgyvendinti, iš dalies vykdo apšvietimo tinklų statybos darbų užsakovo funkcijas;

6.2. dalyvauja įgyvendinant SVP priemones, prireikus inicijuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų rengimą arba prireikus rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl priemonių įgyvendinimo, padeda prižiūrėti sutarčių vykdymą. Bendradarbiauja su rangovais, paslaugų teikėjais, rengia darbu (paslaugų) eigos susirinkimų protokolus, defektinius, darbų pakeitimo aktus, priima darbus, pasirašo darbų (paslaugų) priėmimo aktus, patvirtina atliktų darbų (paslaugų) kokybę;

6.3. atlieka turto naudojimo analizę, teikia pasiūlymus skyriaus vedėjui dėl šilumos tiekimo objektų, elektros tiekimo tinklų, vandens tiekimo tinklų, vandenviečių, nuotekų tinklų ir valyklų bei kito šios paskirties turto panaudojimo tikslingumo, teikia pasiūlymus jo remontui arba nurašymui, teikia siūlymus dėl turto pardavimo, nuomos, perdavimo bei panaudos, taip pat dėl jų remonto arba likvidavimo, pirminės turto apskaitos ir inventorizacijos, rengia dokumentus šiais klausimais;

6.4. vykdo rajono SKĮ veiklos kontrolę, padeda parengti Savivaldybės tarybos sprendimų projektus dėl kapitalo didinimo (mažinimo), veiklos efektyvinimo, metinių finansinių ataskaitų rinkinių bei įmonių veiklos ataskaitų tvirtinimo, teikiamų paslaugų kainų ir tarifų tvirtinimo, kolegialių organų sudarymo ir jų veiklos, atstovauja rajono Savivaldybei šiose įmonėse, neviršydamas suteiktų įgaliojimų;

6.5. bendradarbiauja su šilumos ir geriamojo vandens tiekimo ir nuotekų tvarkymo paslaugas teikiančiomis bendrovėmis, analizuoja jų parengtus investicinius planus, šilumos ir geriamojo vandens tiekimo bei nuotekų tvarkymo kainas ir teikia analizes skyriaus vedėjui

6.6. organizuoja šilumos ir geriamojo vandens tiekimą bei nuotekų surinkimą ir valymą rajono gyventojams, visuomenės poreikiams naudojamų teritorijų apšvietimą;

6.7. ruošia paslaugų ir darbų, reikalingų skyriaus funkcijoms vykdyti viešojo pirkimo dokumentus bei technines specifikacijas savo kompetencijos srityje, kiek tai yra susiję su pareigybės

funkcijomis ir teikia viešųjų pirkimų komisijai arba pats organizuoja (mažos vertės) viešuosius pirkimus pagal patvirtintą pirkimų planą;

6.8. teikia paraiškas energijos skirstymo operatoriui dėl elektros įvedimo, galios didinimo ir organizuoja kitas su tuo susijusias veiklas;

6.9. rengia įvairias ataskaitas, pranešimus visuomenei, informaciją rajono Savivaldybės interneto tinklalapiui savo veiklos klausimais;

6.10. tvarko pavestų užduočių vykdymą rajono Savivaldybės informacinėje dokumentų valdymo sistemoje;

6.11. dalyvauja įgyvendinant kokybės vadybos sistemą rajono Savivaldybės administracijoje;

6.12. archyviškai tvarko pagal dokumentacijos planą dokumentų bylas savo veiklos klausimais ir perduoda jas už archyvo tvarkymą atsakingam specialistui;

6.13. dalyvauja rajono Savivaldybės tarybos, mero, administracijos direktoriaus sudaromų komisijų darbe, rajono Savivaldybės tarybos komitetų posėdžiuose, kai sprendžiami pareigybei pavesti klausimai;

6.14. nustatyta tvarka nagrinėja gyventojų, įmonių, organizacijų pareiškimus, skundus bei pasiūlymus savo veiklos klausimais, imasi reikiamų priemonių, kad būtų išspręsti juose keliami klausimai, atsako į rajono Savivaldybės tarybos narių paklausimus;

6.15. vykdo kitus su įstaigos funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio teisėtus administracijos direktoriaus ar skyriaus vedėjo nurodymus bei pavedimus.

#### **IV. ATSAKOMYBĖ**

7. Šias pareigas vykdantis darbuotojas atsako:

7.1. už Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų laikymąsi, šiame pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų ir pareigų tinkamą vykdymą ir pavestų užduočių atlikimą laiku;

7.2. už netinkamą pareigų vykdymą įstatymų nustatyta tvarka.

---

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)