

**KELMĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
KELMĖS SENIŪNIJOS KOMUNALINIO ŪKIO SPECIALISTO FUNKCIJOS IR
PAREIGYBEI NUSTATYTI SPECIALŪS REIKALAVIMAI**
(patvirtinta Administracijos direktoriaus 2018 m. sausio 19 d. įsakymu Nr. A-53)

[..]

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM
DARBUOTOJUI**

6. Turėti ne žemesnį kaip aukštesnį išsilavinimą arba specialųjį vidurinį techninį išsilavinimą, įgytus iki 1995 metų.
7. Būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reikalingais pareigybės funkcijoms vykdyti.
8. Mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, išmanyti Dokumentų rengimo taisykles, taisyklingai kalbėti ir rašyti.
9. Mokėti dirbti su teksto redaktoriumi, skaičiuokle, internetu, elektroniniu paštu.
10. Turėti B kategorijos (ar kitos kategorijos) vairuotojo pažymėjimą, suteikiantį teisę vairuoti seniūnijos tarnybinių automobilių.
11. Turėti darbų saugos pažymėjimą.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

12. Vykdo visus miesto tvarkymo darbus, atsako už saugų darbą, dirbant su įtaisais ir įrankiais.
 13. Organizuoja viešuosius darbus.
 14. Atsako už materialinių vertybių, medžiagų apsaugą.
 15. Kontroliuoja, kaip mieste laikomasi gamtos saugos taisyklių reikalavimų.
 16. Atsako už bendro naudojimo plotų valymą, eismo ženklų pastatymą, eksploataciją.
 17. Atsako už lietaus kanalizacijos tinklų eksploatacijos darbų organizavimą.
 18. Atsako už autotransporto, traktorių, mažosios technikos techninę būklę, degalų apskaitą.
 19. Vairuoja seniūnijos automobilį.
 20. Organizuoja ir atlieka miesto žaliųjų plotų bei stadiono priežiūros darbus.
 21. Žiemos metu stebi meteorologines sąlygas ir organizuoja sniego valymo bei gatvių barstymo smėlio ir druskos mišiniu darbus.
 22. Kiekvieno mėnesio pabaigoje nuskaito gatvių apšvietimo tinklų elektros skaitiklių rodmenis, suformuoja ataskaitą ir perduoda ESO.
 23. Pagal kompetenciją dalyvauja sudaromų komisijų darbe.
 24. Pagal kompetenciją atsako už Savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų tinkamą vykdymą.
 25. Vykdo kitus su Savivaldybės administracijos funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio seniūno pavedimus tam, kad būtų pasiekti įstaigos strateginiai tikslai.
-