

STONIŠKIŲ SENIŪNIJOS VYRESNIOJO SPECIALISTO (ŪKVEDŽIO)

FUNKCIJOS

1. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 1.1. organizuoja civilinės saugos, darbo saugos ir priešgaisrinės saugos darbą seniūnijoje bei tvarko dokumentaciją;
 - 1.2. pateikia informaciją ir ataskaitas pagal savo darbo sritį kitoms įstaigoms ir statistikos departamentui;
 - 1.3. vykdo savivaldybės tarybos sprendimus, mero potvarkius, administracijos direktoriaus įsakymus, seniūno pavedimus.
 - 1.4. dalyvauja komisijų ir darbo grupių darbe.
 - 1.5. palaiko glaudžius ryšius su seniūnijos bendruomene ir konsultuoja gyventojus ūkio reikalais, supažindina su savivaldybės tarybos, mero potvarkiais, administracijos direktoriaus priimtais norminiais teisės aktais;
 - 1.6. prireikus atlieka faktinių duomenų patikrinimą vietoje;
 - 1.7. kas mėnesį kontroliuoja elektros skaitiklių parodymus ir pateikia duomenis;
 - 1.8. atsako už gatvių apšvietimą;
 - 1.9. Organizuoja, ir esant poreikiui vykdo seniūnijos viešuosius pirkimus;
 - 1.10. prižiūri vietinės reikšmės kelių būklę, organizuoja kelių priežiūros darbus, kontroliuoja dirbančias organizacijas keliuose;
 - 1.11. organizuoja komunalinį-ūkinį darbą seniūnijoje;
 - 1.12. kreipiasi į savivaldybės ar kitas įstaigas, organizacijas klausimais, susijusiais su jam pavestų funkcijų įgyvendinimu.
 - 1.13. rengia leidimus kirsti, genėti ar pertvarkyti saugotinus želdinius, augančius ne miško žemėje.
 - 1.14. prižiūri socialinių būstų nuomos sutarčių išipareigojimų vykdymą, esant būtinybei organizuoja socialinio būsto remonto darbus.
 - 1.15. organizuoja viešuosius darbus seniūnijoje, vadovauja darbininkams, atliekantiems viešuosius darbus.
 - 1.16. kontroliuoja ir vadovauja asmenims atliekantiems visuomenei naudingą darbą.
 - 1.17. vykdo kitus administracijos direktoriaus, seniūno pavedimus.

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

2. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 2.1 turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą, įgytas iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
 - 2.2. išmanyti dokumentų rengimo ir forminimo, taip pat tvarkymo ir apskaitos taisykles.
 - 2.3. būti pareigingam, darbščiam, mokėti bendrauti interesantais;
 - 2.4. mokėti dirbti su MS Word, MS Excel, MS Outlook, interneto naršyklėmis, teisės aktų ir kitų duomenų paieškos sistemomis;
 - 2.5. mokėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas.