

PAGĖGIŲ SENIŪNIJOS VYRESNYSIS SPECIALISTAS

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. kontroliuoja ir vadovauja seniūnijos darbininkams, gatvių, patalpų, valytojoms, kapinių prižiūrėtojais;
 - 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. kontroliuoja ir koordinuoja Pagėgių miesto viešosios prekyvietės darbą.
 - 1.15. prižiūri socialinių būstų nuomos sutarčių įsipareigojimų vykdymą, esant būtinybei organizuoja socialinio būsto remonto darbus.
 - 1.16. organizuoja viešuosius darbus seniūnijoje, vadovauja darbininkams, atliekantiems viešuosius darbus.
 - 1.17. kontroliuoja ir vadovauja asmenims atliekantiems visuomenei naudingą darbą.
 - 1.18. 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, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
 - 2.2. išmanyti ir gebėti pagal kompetenciją savo darbe taikyti Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymą, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymą, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius pareigybės aprašyme numatytų funkcijų vykdymą;
 - 2.3. išmanyti dokumentų rengimo ir formavimo, taip pat tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 2.4. mokėti dirbti su MS Word, MS Excel, MS Outlook, interneto naršyklėmis, teisės aktu ir kitų duomenų paieškos sistemomis;
 - 2.5. mokėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas.