

PATVIRTINTA  
Kupiškio rajono savivaldybės administracijos  
direktoriaus 2017 m. birželio 30 d.  
įsakymu Nr. ADP-234  
(Kupiškio rajono savivaldybės  
administracijos direktoriaus 2020 m. balandžio  
29 d. įsakymo Nr. ADP-245 redakcija)

## **INFRASTRUKTŪROS SKYRIAUS VYRESNIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Kupiškio rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) administracijos Infrastruktūros skyriaus (toliau – Skyrius) vyresnysis specialistas – darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, priklauso 4 pareigybės grupei.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pareigybės paskirtis – užtikrinti Kupiškio miesto gatvių ir kiemų aplinkos, kapinių priežiūrą ir tvarkymą.
4. Pareigybės pavaldumas – darbuotojas 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 ne žemesnę kaip aukštesnįjį išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
  - 5.2. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus susijusius su atliekamu darbu, Savivaldybės tarybos sprendimus, mero potvarkius, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus, išmanyti teisės aktus, reglamentuojančius vietos savivaldą, viešąjį administravimą, dokumentų bei teisės aktų rengimo taisykles, miesto ir gyvenviečių priežiūrą ir žinoti kitus su Skyriaus veikla susijusius teisės aktus, reglamentuojančius atliekamas funkcijas;
  - 5.3. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą, kausti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas, gebėti dirbti komandoje, būti pareigingas, darbštus, mokėti bendrauti su žmonėmis;
  - 5.4. mokėti dirbti kompiuteriu (*MS Office* programų paketu, teisės aktų paieškos sistemomis);

5.5. mokėti rengti dokumentus pagal Dokumentų rengimo taisyklės ir Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės, išmanyti Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijas;

5.6. turėti B kategorijos vairuotojo pažymėjimą.

### **III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. organizuoja darbus ir prižiūri miesto gėlynus, žaliuosius plotus ir želdinius (medžius, krūmus, krūmokšnius, puskrūmius ir žolinius augalus);

6.2. organizuoja daugiamečių ir vienmečių gėlynų sodinimą, teikia siūlymus dėl jų pertvarkymo;

6.3. organizuoja medžių ir krūmų genėjimo darbus, avarinės būklės medžių šalinimą ir jų padarinių likvidavimą;

6.4. išduoda leidimus atlikti saugotinių medžių ir krūmų kirtimo, persodinimo ar kitokio pašalinimo, genėjimo darbams Savivaldybės teritorijoje;

6.5. išduoda leidimus atlikti kasinėjimo darbus Kupiškio miesto viešojo naudojimo teritorijoje (gatvėse, aikštelėse, žaliuose plotuose), atitverti ją ar jos dalį arba apriboti eismą joje;

6.6. sudaro, tikslina šienaujamus žaliuosius plotus, prižiūrimų teritorijų schemas;

6.7. tikrina darbų kiekybę ir kokybę, susijusią su atliekamomis funkcijomis;

6.8. perduoda informaciją apie netvarkomus privačių žemės valdų savininkų ar valdytojų žaliuosius plotus Teisės skyriaus specialistams;

6.9. organizuoja miesto viešųjų teritorijų tvarkos ir švaros apžiūras;

6.10. kontroliuoja, kaip tvarkomos, valomos ir šienaujamos bendrijų, privačių valdų ir bendrosios miesto bei įmonių ir organizacijų teritorijos;

6.11. kontroliuoja, kad nepriklausomai nuo pavaldumo, būtų tinkamai prižiūrimi pastatų fasadai, tvoros, namų numerių lentelės, gatvių pavadinimų lentelės, kad visi pastatai turėtų numerius;

6.12. koordinuoja Kupiškio miesto kapinių priežiūrą;

6.13. vykdo Kupiškio miesto teritorijoje pašalintų želdynų pajamavimo procedūras;

6.14. skiria miesto gyventojams žemės sklypus daržams sodinti, pievas šienavimui, Kupiškio miesto teritorijoje;

6.15. teikia informaciją Finansų ir biudžeto skyriui apie vietinės rinkliavos mokėjimą;

6.16. parengia ir pateikia Skyriaus vedėjui derinti viešųjų pirkimų ar mažos vertės prekių, paslaugų pirkimų technines sąlygas ir kitus dokumentus, vykdant pirkimus, susijusius su Skyriaus veikla;

6.17. pagal kompetenciją bendradarbiauja su valstybinėmis, savivaldybių institucijomis ir įstaigomis sprendžiant klausimus, susijusius su atliekamomis funkcijomis;

6.18. padeda rengiant Savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų, susijusių su miesto gėlynų, žaliųjų plotų ir želdinių priežiūra, projektus ir teikia Skyriaus vedėjui pasirašyti;

6.19. dalyvauja komisijų ir darbo grupių veikloje, susirinkimuose, pasitarimuose, posėdžiuose pateikiant nuomonę Skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais bei atstovauja Skyriui, kad būtų įgyvendinti šioms komisijoms ar darbo grupėms išskelti uždaviniai;

6.20. rengia sutarčių, papildomų susitarimų prie sutarčių, susijusių su šiai pareigybei priskirtomis funkcijomis, projektus ir pateikia Skyriaus vedėjui pasirašyti;

6.21. teikia informaciją Skyriaus vedėjui apie sutarčių, papildomų susitarimų prie sutarčių, Savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų, susijusių su šiai pareigybei priskirtomis funkcijomis, vykdymą;

6.22. dalyvauja planuojant ir skirstant lėšas kompetencijai priklausančiais klausimais;

6.23. nagrinėja fizinių ir juridinių asmenų prašymus, skundus, pasiūlymus, susijusius su miesto gėlynų, žaliųjų plotų ir želdinių priežiūra, imasi priemonių nustatytiems pažeidimams ir trūkumams šalinti, siūlymams įgyvendinti;

6.24. pagal kompetenciją teikia visuomenės informavimo atstovams, fiziniams ir juridiniams asmenims informaciją apie miesto gėlynų, žaliųjų plotų ir želdinių priežiūrą, konsultuoja su minėta veikla susijusiais klausimais;

6.25. atleidžiant iš pareigų arba perkeltant į kitas pareigas perduoda dokumentus, kurių užduotys dar neįvykdytos, nebaigtus spręsti klausimus ir turimas dokumentų bylas, informacinę ir kitą medžiagą specialistui, paskirtam į šias pareigas. Tuo atveju, kai nėra naujai paskirto specialisto, reikalai pagal aktą perduodami Skyriaus vedėjui;

6.26. vykdo kitus Savivaldybės administracijos direktoriaus ir Skyriaus vedėjo ar Skyriaus vedėjo pavaduotojo pavedimus, nenuolatinio pobūdžio užduotis, susijusias su Skyriaus atliekamomis funkcijomis.

#### **IV SKYRIUS DARBUOTOJO TEISĖS**

7. Darbuotojas turi teisę:

7.1. kelti kvalifikaciją seminaruose ir mokymosi kursuose;

7.2. gauti visą darbui reikalingą informaciją ir priemones;

7.3. naudotis tarnybiniu transportu;

7.4. pastebėjus Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų pažeidimus, apie tai informuoti Savivaldybės administracijos direktorių ir/ar Skyriaus vedėją, Skyriaus vedėjo pavaduotoją.

## **V SKYRIUS DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ**

8. Atsako už pavestų užduočių vykdymą.

9. Už tarnybinių pareigų nevykdymą arba netinkamą vykdymą atsako įstatymų nustatyta tvarka.

---

Susipažinau

---

(vardas, pavardė)

---

(parašas)

---

(data)