

PATVIRTINTA
Kupiškio rajono savivaldybės administracijos
direktoriaus 2026 m. vasario 3 d. įsakymu
Nr. ADP-43

TURTO IR VIEŠOSIOS TVARKOS SKYRIAUS VYRESNIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 2

ISKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Kupiškio rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) administracijos Turto ir viešosios tvarkos skyriaus (toliau – Skyrius) vyresnysis specialistas – darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, priklauso 3 pareigybės grupei.

2. Pareigybės lygis – B.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

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

3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;

3.2. išmanyti Lietuvos Respublikos želdynų įstatymą, Lietuvos Respublikos žmonių palaikų laidojimo įstatymą, 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;

3.3. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą, kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas, gebėti dirbti komandoje, būti pareigingas, darbštus, mokėti bendrauti su žmonėmis;

3.4. mokėti dirbti kompiuteriu (*MS Office* programų paketu, teisės aktų paieškos sistemomis);

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

3.6. turėti B kategorijos vairuotojo pažymėjimą.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. organizuoja darbus ir prižiūri Kupiškio miesto gėlynus, žaliuosius plotus, želdynus ir želdinius;

4.2. koordinuoja daugiamečių ir vienmečių gėlynų sodinimą Kupiškio mieste, teikia siūlymus dėl jų pertvarkymo;

4.3. organizuoja medžių ir krūmų genėjimo darbus, avarinės būklės medžių šalinimą ir jų padarinių likvidavimą Kupiškio mieste;

4.4. rengia leidimų ir sprendimų kirsti, kitaip pašalinti iš augimo vietos ar intensyviai genėti saugotinus želdinius projektus Savivaldybės teritorijoje;

4.5. tikslina šienaujamus žaliuosius plotus, prižiūrimų teritorijų schemas;

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

4.7. perduoda informaciją apie netvarkomus privačių žemės valdų savininkų ar valdytojų žaliuosius plotus viešosios tvarkos specialistams;

4.8. koordinuoja Kupiškio miesto kapinių priežiūrą;

4.9. teikia Nuolatinei neprižiūrimų kapaviečių (kapų) identifikavimo komisijai informaciją apie Kupiškio miesto kapinėse esančias netvarkomas kapavietes;

4.10. vykdo iš Kupiškio miesto teritorijoje pašalintų želdinių gautos medienos pajamavimo procedūras;

4.11. rengia ir teikia Skyriaus vedėjui derinti viešųjų pirkimų ar mažos vertės prekių, paslaugų pirkimų technines sąlygas ir kitus dokumentus, vykdant pirkimus, susijusius su Skyriaus veikla;

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

4.13. rengia Savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės mero potvarkių, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų, susijusių su miesto viešųjų erdvių, gėlynų, žaliųjų plotų ir želdinių priežiūra, projektus ir kontroliuoja jų įgyvendinimą;

4.14. 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;

4.15. rengia sutarčių, papildomų susitarimų prie sutarčių, susijusių su šiai pareigybei priskirtomis funkcijomis, projektus;

4.16. 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;

4.17. dalyvauja planuojant ir skirstant lėšas kompetencijai priklausančiais klausimais;

4.18. pagal kompetenciją nagrinėja fizinių ir juridinių asmenų prašymus, skundus, pasiūlymus, imasi priemonių nustatytiems pažeidimams ir trūkumams šalinti, siūlymams įgyvendinti;

4.19. konsultuoja fizinius ir juridinius asmenis gėlynų ir želdinių bei želdynų atkūrimu, įveisimu, priežiūra ir tvarkymu susijusiais klausimais;

4.20. 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, turtas pagal aktą perduodamas Skyriaus vedėjui;

4.21. pagal kuruojamas sritis ir reikalavimus tvarko archyvinius dokumentus;

4.22. vykdo kitus Savivaldybės administracijos direktoriaus, Skyriaus vedėjo ir vedėjo pavaduotojo nenuolatinio pobūdžio pavedimus, susijusius su Skyriaus atliekamomis funkcijomis ir neprieštaraujančius Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

Susipažinau

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)