

# **VIETINIO ŪKIO VALDYMO IR STATYBOS SKYRIAUS**

## **VYRIAUSIOJO SPECIALISTO**

### **PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

#### **I SKYRIUS**

##### **PAREIGYBĖ**

1. Vietinio ūkio valdymo ir statybos skyriaus vyriausiasis specialistas (toliau – vyriausiasis specialistas) yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės grupė – I.
3. Pareigybės lygis – A2.
4. Pareigybės paskirtis – skyriaus vyriausiojo specialisto pareigybė reikalinga Savivaldybės energetikos ir komunalinio ūkio sričių funkcionavimui užtikrinti.
5. Vyriausiasis specialistas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas skyriaus vedėjui.

#### **II SKYRIUS**

##### **SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 6.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą (studijų kryptis – inžinerijos mokslai);
  - 6.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį dirbant energetikos srityje;
  - 6.3. būti susipažinęs ir išmąnyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos kodeksus, įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius energetikos bei komunalinio ūkio veiklą, dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles;
  - 6.4. gebėti savarankiškai atlikti užduotis, kaupti, sisteminti, valdyti informaciją, reikalingą tiesioginėms pareigoms atlikti;
  - 6.5. mokėti dirbti kompiuteriu pagal bazinius kompiuterinio raštingumo reikalavimus, gebėti naudotis teisės aktų ir kitų dokumentų paieškos sistemomis, reikiamomis duomenų bazėmis.

#### **III SKYRIUS**

##### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 7.1. teikia pasiūlymus Skyriaus vedėjui sudarant strateginį bei metinį veiklos planą dėl konkrečių energetikos objektų, kuriuos reikia statyti, rekonstruoti ar remontuoti įtraukimo į juos. Surašo defektinius aktus, dalyvauja planuojant lėšų poreikį ir priemones energetikos ir komunalinio ūkio srityje, skaičiuoja lėšų poreikį siūlomoms priemonėms įgyvendinti, sudaro sąmatas, iš dalies vykdo apšvietimo tinklų statybos darbų užsakovo funkcijas;
  - 7.2. organizuoja apšvietimo sistemos bei kitų objektų, susijusių su energetikos bei atsinaujinančių išteklių energetikos sektoriumi, darbus bei inžinerines paslaugas,

finansuojamas savivaldybės, valstybės biudžetų bei Europos Sąjungos struktūrinių fondų lėšomis;

7.3. kaupia, sistemina, apibendrina informaciją apie esamą Visagino teritorijoje apšvietimo sistemos būklę, teikia pasiūlymus Skyriaus vedėjui dėl jos būklės gerinimo;

7.4. dalyvauja įgyvendinant finansavimo sutartis, sudarytas su valstybės institucijomis dėl įvairių energetikos sektoriaus projektų vykdymo;

7.5. tikrina statinių projektų elektrotechnikos dalį, pateikia projektuotojui prisijungimo sąlygas dėl lauko apšvietimo tinklų prijungimo prie esamų tinklų;

7.6. inicijuoja ar organizuoja viešuosius pirkimus, susijusius su funkcijų vykdymu, rengia pirkimų technines užduotis;

7.7. padeda prižiūrėti sutarčių vykdymą. Bendradarbiauja su rangovais, paslaugų teikėjais, rengia darbu (paslaugų) eigos susirinkimų protokolus, defektinius, darbų pakeitimo aktus, priima darbus, pasirašo darbų (paslaugų) priėmimo aktus, patvirtina atliktų darbų (paslaugų) kokybę;

7.8. padeda rengti sutarčių projektus;

7.9. bendradarbiauja su šilumos ir geriamojo vandens tiekimo ir nuotekų tvarkymo paslaugas teikiančiomis bendrovėmis, analizuoja jų parengtus investicinius planus, šilumos ir geriamojo vandens tiekimo bei nuotekų tvarkymo kainas ir teikia analizes skyriaus vedėjui;

7.10. bendradarbiauja su elektros energijos tiekėjais, prižiūri šios srities sutarčių vykdymą, teikia informaciją ir kitus duomenis, reikalingus elektros energijos tiekimui;

7.11. teikia paraiškas energijos skirstymo operatoriui dėl elektros įvedimo, galios didinimo ir organizuoja kitas su tuo susijusias veiklas;

7.12. padeda rengti dokumentus dėl licencijos asmenims, tiekiantiems mažiau kaip 10 GWh šilumos per metus išdavimo, pakeitimo, jų galiojimo sustabdymo, galiojimo sustabdymo panaikinimo, galiojimo panaikinimo;

7.13. padeda užtikrinti elektromobilių įkrovimo paslaugų teikimą Savivaldybės teritorijoje;

7.14. atlieka Visagino savivaldybės atsinaujinančių išteklių energijos naudojimo plėtros veiksmų plano nuolatinę stebėseną, renka, kaupia, sistemina ir apibendrina informaciją apie plano įgyvendinimo rezultatus ir viešai skelbia informaciją apie praėjusių dvejų kalendorinių metų plano įgyvendinimo rezultatus;

7.15. rengia veiklos ataskaitas ir teikia jas skyriaus vedėjui;

7.16. teikia pasiūlymus skyriaus vedėjui dėl savo ir skyriaus darbo organizavimo tobulinimo;

7.17. rengia atsakymus asmenims pagal jų paklausimus;

7.18. vykdo su skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio skyriaus vedėjo pavedimus, kad būtų pasiekti skyriaus tikslai ir įgyvendinti uždaviniai.

**Konkursą organizuojančios įstaigos kontaktai išsamesnei informacijai:**

**Pareigos: Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus vyriausioji specialistė**

**Vardas, Pavardė: Anžela Lugovaja**

**Telefonas: +370 38636023**

**El. paštas: anzela.lugovaja@visaginas.lt**