|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | |  |  | | --- | --- | |  | PATVIRTINTA | |  | Neringos savivaldybės administracijos | |  | direktoriaus 2021 m. rugpjūčio 6 d. | |  | įsakymu Nr. V13-446 | | | **NERINGOS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS** | | **MIESTO TVARKYMO IR STATYBOS SKYRIAUS** | | **VEDĖJO PAVADUOTOJO** | | **PAREIGYBĖS APRAŠYMAS** | | | | |  |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | **I SKYRIUS**  **PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA** | | 1. Pareigybės lygmuo – VII pareigybės lygmuo. | | 2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | **II SKYRIUS**  **VEIKLOS SRITIS**0 | | 3. Pagrindinė veiklos sritis:0 | | |  | | --- | | 3.1. sprendimų įgyvendinimas. | | |  | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | **III SKYRIUS**  **PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**0 | | 4. Pagrindinės veiklos srities specializacija:0 | | |  | | --- | | 4.1. padėti skyriaus vedėjui planuoti ir organizuoti skyriaus darbą, įgyvendinant skyriaus nuostatuose numatytų uždavinių ir pavestų funkcijų vykdymą. | | |  | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  | |  | | --- | | **IV SKYRIUS**  **FUNKCIJOS** | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | 5. Įstaigos vadovo pavedimu atstovauja įstaigai santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis. | | 6. Konsultuoja su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais. | | 7. Prireikus priima su struktūrinio padalinio veikla susijusius sprendimus. | | 8. Prireikus valdo struktūrinio padalinio žmogiškuosius išteklius teisės aktų nustatyta tvarka. | | 9. Rengia ir teikia pasiūlymus su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais. | | 10. Užtikrina struktūrinio padalinio veiklos vykdymui aktualios informacijos apdorojimą. | | 11. Užtikrina struktūrinio padalinio veiklų vykdymą. | | 12. Užtikrina su struktūrinio padalinio veikla susijusios informacijos rengimą ir teikimą. | | 13. Užtikrina su struktūrinio padalinio veikla susijusių dokumentų rengimą. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | 14. Vykdo objektų kontrolę po jų pridavimo eksploatacijai garantiniu laikotarpiu, rengia dokumentus rangovams dėl defektų pašalinimo, kontroliuoja defektų šalinimo eigą. | | 15. Pagal kompetenciją derina ir pagal poreikį rengia sutarčių projektus, atsako už sutarčių turinio pagrįstumą, objektyvumą. | | 16. Pagal poreikį dalyvauja statybos užbaigimo komisijos darbe, savivaldybės komisijų ir darbo grupių darbe, teikia pasiūlymus ir išvadas, kad būtų įgyvendinti šioms komisijoms ar darbo grupėms suformuoti uždaviniai. | | 17. Po statybos darbų atlikimo teikia dokumentus statinių perdavimui į savivaldybės balansą. Pagal vykdomas funkcijas teisės aktais nustatyta tvarka registruoja, tvarko, apskaito ir saugo veiklos dokumentus iki jų perdavimo toliau saugoti į savivaldybės archyvą. | | 18. Vykdo biudžetinių įstaigų, priskirtų skyriaus valdymo sričiai, veiklos priežiūrą. Teikia ataskaitas apie įvykdytus darbus ir lėšų panaudojimą. | | 19. Dalyvauja rengiant ir rengia viešųjų pirkimų konkursų dokumentus, užtikrina viešųjų pirkimų rangovų kvalifikacinių reikalavimų, techninių užduočių ir planuojamų viešųjų pirkimų aprašymų ir verčių pateikimą laiku. Vykdo viešuosius pirkimus. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | 20. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  | | --- | | **V SKYRIUS**  **SPECIALIEJI REIKALAVIMAI** | | 21. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:0 | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | |  | | --- | | 21.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija; | | 21.2. studijų kryptis – statybos inžinerija; | | arba: | | | |  | | --- | | 21.3. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija; | | 21.4. darbo patirtis – patirtis einant teritorijų planavimo ar statinių statybos techninės veiklos pagrindinių sričių vadovo pareigas arba darbo teritorijų planavimo valstybinės priežiūros srityse; | | 21.5. darbo patirties trukmė – 3 metai; | | arba: | | | |  | | --- | | 21.6. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija; | | 21.7. studijų kryptis – statybos inžinerija; | | 21.8. darbo patirtis – patirtis einant teritorijų planavimo ar statinių statybos techninės veiklos pagrindinių sričių vadovo pareigas; | | 21.9. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 3 metai. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  | | --- | | **VI SKYRIUS**  **KOMPETENCIJOS** | | 22. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 22.1. vertės visuomenei kūrimas – 4; | | 22.2. organizuotumas – 4; | | 22.3. patikimumas ir atsakingumas – 4; | | 22.4. analizė ir pagrindimas – 5; | | 22.5. komunikacija – 5. | | | 23. Vadybinės ir lyderystės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 23.1. strateginis požiūris – 3; | | 23.2. veiklos valdymas – 3; | | 23.3. lyderystė – 3. | | | 24. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 24.1. įžvalgumas – 4; | | 24.2. informacijos valdymas – 4; | | 24.3. kontrolės ir priežiūros proceso valdymas – 4. | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  | | --- | --- | | Susipažinau |  | |  |  | | (Parašas) |  | |  |  | | (Vardas ir pavardė) |  | |  |  | | (Data) |  | |  |  | | |
|  |  |  |  |  |