

MIESTO TVARKYMO IR STATYBOS SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Miesto tvarkymo ir statybos skyriaus (toliau vadinama – skyrius) vyriausiasis specialistas yra karjeros valstybės tarnautojas.
2. Pareigybės lygis – A.
3. Pareigybės kategorija – 11.

II. PASKIRTIS

4. Skyriaus vyriausiojo specialisto pareigybė reikalinga kokybiškai ir laiku vykdyti jam pavestas funkcijas, organizuoti statinių projektavimo darbus, jų derinimą, rengti savivaldybės finansuojamų objektų statybos, remonto darbų sąmatų projektus.

III. VEIKLOS SRITYS

5. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo funkcijas bendrojoje veiklos srityje – statybos, būsto ir komunalinio ūkio, viešųjų pirkimų organizavimo srityse.

IV. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

6. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 6.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą technologijų mokslų studijų srities statybos, aplinkos krypties inžinerinį išsilavinimą;
 - 6.2. žinoti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius statybą, statinių projektavimą, žemės reformą, teritorijų planavimą, savivaldą, valstybės tarnybą, viešąjį administravimą, dokumentų rengimą, įforminimą ir archyvavimą;
 - 6.3. būti susipažinusi su Neringos savivaldybės tarybos veiklos reglamentu, Neringos savivaldybės administracijos nuostatais, Miesto tvarkymo ir statybos skyriaus veiklos nuostatais;
 - 6.5. mokėti dirbti su „Microsoft Office“ programiniu paketu, „AutoCad“ ar „ArcMap“ programomis, sąmatų sudarymo programa;
 - 6.6. sugebėti valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas, savarankiškai priimti sprendimus.

V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:
 - 7.1. pagal kompetenciją rengia savivaldybės mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų, tarybos sprendimų, kitų savivaldybės teisės aktų projektus, raštus skyriui priskirtų funkcijų klausimais;
 - 7.2. rengia programas dėl savivaldybei nuosavybės teise priklausančių ar patikėjimo teise valdomų objektų bei miesto infrastruktūros objektų projektavimo, rekonstravimo, statybos bei remonto;

7.3. rengia savivaldybės statomų, rekonstruojamų ar remontuojamų objektų statybos darbų sąmatų projektus;

7.4. rengia rangos sutarčių projektus, kontroliuoja pasirašytų sutarčių vykdymą pagal skyriaus kompetenciją;

7.5. renka, inventorizuoja, tvarko ir saugo duomenis apie vietinės reikšmės kelius, tvirtina duomenų banko nuostatus apie duomenų objektus, tvarkymą, saugojimą ir kita, disponuoja šių duomenų bankais ir neatlygintinai teikia reikalingus duomenis valstybės kadastrams, registrams, klasifikatoriams bei duomenų bankams;

7.6. Organizuoja arba Savivaldybės administracijos direktoriaus pavedimu vykdo Savivaldybės lėšomis statomų, rekonstruojamų ar remontuojamų, taip pat ES ir Lietuvos automobilių kelių direkcijos prie Susisiekimo ministerijos lėšomis finansuojamų objektų techninę priežiūrą, rengia techninės priežiūros ataskaitas bei paslaugų teikimo priežiūrą;

7.7. kontroliuoja vykdomų statybos darbų eigą, tikrina, kad statybos būtų vykdomos pagal suderintą projektą, laikantis teisės aktų, normatyvinių dokumentų ir leidimo statyti reikalavimų;

7.8. komplektuoja, teikia bei atsako už tinkamą ir laiku parengtą statomų, rekonstruojamų ar remontuojamų statinių projektinę bei kitą statybos darbams vykdyti ar paslaugoms teikti reikalingą dokumentaciją;

7.9. kartu su statybos darbų rangovu bei techniniu prižiūrėtoju komplektuoja, rengia ir teikia dokumentus statinių pripažinimui tinkamais naudoti komisijai;

7.10. po statybos darbų atlikimo teikia dokumentus statinių perdavimui į savivaldybės balansą, teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja savivaldybės nekilnojamojo turto, statinių kadastrinių matavimų atlikimą, turto techninę inventorizaciją, teisinę registraciją, registruoja savivaldybės nekilnojamąjį turtą viešuosiuose registruose bei atlieka registraciją Nekilnojamojo turto registre;

7.11. vykdo užbaigtų statyti statinių apžiūrą garantiniu laikotarpiu, o išryškėjus darbų defektams, organizuoja komisiją jiems įvertinti ir užtikrina defektų šalinimą;

7.12. vykdo statinių naudojimo priežiūrą teisės aktų nustatyta tvarka;

7.13. rengia apleistų statinių sąrašą ir teikia Neringos savivaldybės tarybai tvirtinti;

7.14. vykdo statinių, kurie neturi savininkų (ar kurių savininkai nežinomi), pripažinimo bešeimininkiais teises procedūras;

7.15. išduoda leidimus atlikti kasinėjimo darbus Neringos savivaldybės viešojo naudojimo teritorijoje;

7.16. bendradarbiauja su VĮ Registrų centru, kuriant informacijos skelbimo ir publikavimo interneto savivaldybės žemėlapyje aplikaciją, įdeda į šią aplikaciją medžiagą pagal skyriaus kompetenciją;

7.17. teikia pareigybės dokumentacijos planą bendram administracijos dokumentacijos plano parengimui, rengia ir derina pareigybės dokumentų aprašus, sukomplektuoja pagal patvirtintą bendrą dokumentacijos planą bylas ir pasibaigus kalendoriniams metams suarchyvuotas pareigybės bylas perduoda saugoti į savivaldybės archyvą;

7.18. priima bei konsultuoja asmenis pareigybės kompetencijos klausimais, nagrinėja ir atsako į jų prašymus, skundus, pasiūlymus;

7.19. vykdo kitus skyriaus vedėjo raštiškus ir žodinius nenuolatinio pobūdžio, su skyriaus funkcijomis susijusius pavedimus, siekdamas strateginių tikslų įgyvendinimo;

7.20. nustatyta tvarka vykdo užsakovo funkcijas;

7.21. pagal kompetenciją dalyvauja sudaromų komisijų darbe.

VI. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS

8. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas yra tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

Susipažinau:

Miesto tvarkymo ir statybos skyriaus
vyriausiasis specialistas

(Data)

(Parāšas)

(Vardas ir pavardē)