# PATVIRTINTA

Neringos savivaldybės administracijos direktoriaus 2021 m. gruodžio 1d.

įsakymu Nr. V13- 654

## MIESTO TVARKYMO IR STATYBOS SKYRIAUS SPECIALISTO

## PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

**I SKYRIUS**

#### PAREIGYBĖ

1. Miesto tvarkymo ir statybos skyriaus specialistas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Pareigybės grupė – specialistai.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Specialistas pavaldus skyriaus vedėjui.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALIVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

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

4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu arba jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu arba jam prilygintą išsilavinimą. Studijų kryptis – statybos inžinerija;

4.2. būti susipažinęs ir savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, teisės aktais, Miesto tvarkymo ir statybos skyriaus veiklos nuostatais, šiuo pareigybės aprašymu, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais vietos savivaldą, viešąjį administravimą, statybas, dokumentų rengimo taisyklėmis;

4.3. turėti kompiuterinio raštingumo įgūdžių ir žinių, mokėti dirbti kompiuteriu *Microsoft Office* programiniu paketu;

4.4. gebėti savarankiškai planuoti savo darbą, mokėti bendrauti ir bendradarbiauti, mokėti valdyti, analizuoti, apibendrinti ir sisteminti informaciją, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.

**III SKYRIUS**

## ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

1. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

5.1. vykdo objektų techninę priežiūrą, rengia techninės priežiūros ataskaitas ir paslaugų teikimo priežiūrą;

5.2. tikrina techninius ir darbo projektus vykdydamas užsakovo funkcijas;

5.3. 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;

5.4. rengia skyriaus dokumentacijos planą, ruošia dokumentų apyrašus, pagal patvirtintą bendrą dokumentacijos planą komplektuoja bylas, pasibaigus kalendoriniams metams suarchyvuotas bylas perduoda saugoti į savivaldybės archyvą;

5.5. teisės aktų nustatyta tvarka rengia atsakymų ir raštų projektus, teikia statistinius duomenis, kad būtų suteikta informacija pagal kompetenciją;

5.6. dalyvauja savivaldybės komisijų ir darbo grupių darbe;

5.7. pagal kompetenciją padeda darbuotojams ir valstybės tarnautojams tiriant, nagrinėjant prašymus, pareiškimus, skundus, siūlymus, analizuojant nustatytus pažeidimus;

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

5.9. rengia techninę dokumentaciją statybos darbų ir inžinerinių paslaugų pirkimams;

5.10. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio skyriaus vedėjo pavedimus.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_