|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
|  | PATVIRTINTA |
|  | Neringos savivaldybės administracijos |
|  | 2024 m. kovo 12 d. įsakymu Nr. V13-44 |
|  |   |
|  |
| **NERINGOS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS** |
| **MIESTO TVARKYMO IR STATYBOS SKYRIUS** |
| **VYRIAUSIOJO SPECIALISTO** |
| **PAREIGYBĖS APRAŠYMAS** |

 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| **I SKYRIUS****PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA** |
| 1. Pareigybės lygmuo – IX pareigybės lygmuo. |
| 2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| **II SKYRIUS****VEIKLOS SRITIS**0 |
|

|  |
| --- |
| 3. Teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| **III SKYRIUS****PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**0 |
|

|  |
| --- |
| 4. Statybos organizavimo bei sutarčių administravimo srityse. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |

|  |
| --- |
| **IV SKYRIUS****FUNKCIJOS** |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 5. Apdoroja su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą. |
| 6. Konsultuoja, teikia metodinę pagalbą priskirtos srities klausimais. |
| 7. Nagrinėja skundus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros vykdymo arba prireikus koordinuoja skundų ir dokumentų sudėtingais klausimais dėl teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros vykdymo nagrinėjimą, rengia atsakymus prireikus koordinuoja atsakymų rengimą. |
| 8. Prižiūri su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklomis susijusių sprendimų, rekomendacijų, nurodymų vykdymą arba prireikus koordinuoja su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklomis susijusių sprendimų, rekomendacijų, nurodymų vykdymo priežiūrą. |
| 9. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros rengimą. |
| 10. Atlieka teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklas arba prireikus koordinuoja teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklų atlikimą. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 11. Kontroliuoja techninių, darbo projektų sprendinių ar darbų pakeitimų pagrįstumą ir teisės aktų nustatyta tvarka užtikrina jų tinkamą įforminimą tam, kad pakeitimai atitiktų statybos, viešųjų pirkimų ir kt. teisės aktų reikalavimus, teikia rekomendacijas ir (ar) išvadas dėl nenumatytų arba papildomų darbų, techninių sprendinių keitimo ir kt., pasirašo papildomų darbų aktus. |
| 12. Tvarko daugiabučių namų duomenų bazę. renka, kaupia ir analizuoja, viešina informaciją apie daugiabučių namų administravimą, bendrojo naudojimo objektų valdytojus. |
| 13. Kontroliuoja vykdomų statybos darbų eigą, tikrina, kad statybos būtų vykdomos pagal suderintą projektą, laikantis teisės aktų, normatyvinių dokumentų ir leidimo statyti reikalavimų. |
| 14. Organizuoja naujai įrengtų vaikų žaidimų aikštelių kontrolę ir priežiūrą, vykdo šioms paslaugoms suteikti pirkimą, kontroliuoja atliekamų paslaugų kokybę, pasirašo atliktų darbų aktus, tvarko šiai priemonei skirtų lėšų apskaitą analizuoja vietų naujoms vaikų žaidimų aikštelėms įrengti parinkimą bei organizuoja ir vykdo jų įgyvendinimą. |
| 15. 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. |
| 16. Kaupia, teikia ir atsako už tinkamą ir laiku parengtą statomų, rekonstruojamų ar remontuojamų statinių projektinę bei kitą statybos darbams vykdyti ar paslaugoms teikti reikalingą dokumentaciją. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 17. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **V SKYRIUS****SPECIALIEJI REIKALAVIMAI** |
| 18. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:0 |
|

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| 18.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;  |
| 18.2. studijų kryptis – statybos inžinerija (arba); |
| arba: |

 |
|

|  |
| --- |
| 18.3. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;  |
| 18.4. darbo patirtis – statybų organizavimo ar priežiūros patirtis; |
| 18.5. darbo patirties trukmė – 1 metai.  |

 |

 |
| 19. Transporto priemonių pažymėjimai:0 |
|

|  |
| --- |
| 19.1. turėti vairuotojo pažymėjimą (B kategorija). |

 |
| 20. Kvalifikacijos atestatai ir pažymėjimai:0 |
|

|  |
| --- |
| 20.1. suteikta teisė eiti ypatingojo statinio statybos vadovo ir ypatingojo statinio statybos techninės priežiūros vadovo pareigas. Statiniai: gyvenamieji ir negyvenamieji pastatai.. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **VI SKYRIUS****KOMPETENCIJOS** |
| 21. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 21.1. vertės visuomenei kūrimas – 3; |
| 21.2. organizuotumas – 3; |
| 21.3. patikimumas ir atsakingumas – 3; |
| 21.4. analizė ir pagrindimas – 4; |
| 21.5. komunikacija – 3. |

 |
| 22. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 22.1. informacijos valdymas – 3. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Susipažinau |  |
|  |  |
| (Parašas) |  |
|  |  |
| (Vardas ir pavardė) |  |
|  |  |
| (Data) |  |
|  |  |

 |
|  |  |  |  |  |