PATVIRTINTA

# Neringos savivaldybės administracijos

# direktoriaus 2025 m. rugsėjo 9 d.

# įsakymu Nr. V13-158

**MIESTO TVARKYMO IR STATYBOS SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO**

**PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I. SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Miesto tvarkymo ir statybos skyriaus (toliau – skyrius) vyriausiasis specialistas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Pareigybės grupė – specialistai (viešojo administravimo specialistas 242203).

2. Pareigybės lygis – A2 (pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija arba aukštasis koleginis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija).

3. Vyriausiojo specialisto pareigybė skirta organizuoti, koordinuoti savivaldybei priklausančių pasatų ir statinių, statybą, rekonstrukciją ir remontą, bei užtikrinti savivaldybės teritorijoje esančių statinių naudojimo priežiūrą.

4. Vyriausiasis specialistas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

**II. SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

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

5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį (socialinių mokslų, technologijos mokslų krypčių grupės studijų) išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija arba aukštąjį koleginį (socialinių mokslų, technologijos mokslų studijų) išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija;

5.2. būti susipažinusiam su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais statinių bei pastatų statybą, statinių naudojimą, viešąjį administravimą, vietos savivaldą, asmens duomenų teisinę apsaugą, dokumentų rengimą ir įforminimą;

5.3. mokėti dirbti *Microsoft Office* programiniu paketu;

5.4. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, savarankiškai atlikti užduotis, analizuoti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, mokėti taikyti dokumentų rengimo taisykles;

5.5. turėti B kategorijos vairuotojo pažymėjimą.

**III. SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

1. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. apdoroja su sprendimų įgyvendinimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su sprendimų įgyvendinimu susijusios informacijos apdorojimą;

6.2. nagrinėja prašymus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl sprendimų įgyvendinimo veiklų vykdymo, rengia sprendimus ir atsakymus arba prireikus koordinuoja prašymų ir kitų dokumentų sudėtingais klausimais dėl sprendimų įgyvendinimo veiklų vykdymo nagrinėjimą arba prireikus koordinuoja sprendimų ir atsakymų rengimą;

6.3. organizuoja sprendimų įgyvendinimo procesą arba prireikus koordinuoja sprendimų įgyvendinimo proceso organizavimą;

6.4. rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl sprendimų įgyvendinimo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl sprendimų įgyvendinimo rengimą

6.5 apdoroja su priežiūra ir (ar) kontrole susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą;

6.6. atlieka priežiūros ir (ar) kontrolės veiklas arba prireikus koordinuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklų atlikimą;

6.7. 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.;

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

6.9. 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;

6.10. 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;

6.11. 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;

6.12. pagal poreikį rengia sutarčių projektus, atsako už sutarčių turinio pagrįstumą, objektyvumą;

6.13. pagal poreikį dalyvauja savivaldybės komisijų ir darbo grupių darbe, teikia pasiūlymus ir išvadas, kad būtų įgyvendinti šioms komisijoms ar darbo grupėms suformuoti uždaviniai;

6.14. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

|  |
| --- |
|  |

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

Susipažinau ir sutinku: