

PATVIRTINTA

Neringos savivaldybės administracijos
direktoriaus 2020 m. kovo 25 d.
įsakymu Nr. V13-131

MIESTO TVARKYMO IR STATYBOS SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Miesto tvarkymo ir statybos skyriaus (toliau – skyrius) vedėjas yra karjeros valstybės tarnautojas.

II SKYRIUS PASKIRTIS

2. Skyriaus vedėjo pareigybė reikalinga planuoti ir organizuoti skyriaus darbą, kad būtų užtikrintas savalaikis ir kokybiškas skyriui pavestų funkcijų vykdymas, įgyvendinti skyriaus nuostatuose numatyti uždaviniai.

III SKYRIUS VEIKLOS SRITIS

3. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo specialiosios veiklos srities funkcijas – miesto tvarkymo ir statybos priežiūros darbų.

IV SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

4. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
- 4.1. turėti aukštąjį universitetinį statybos inžinerijos krypties išsilavinimą;
 - 4.2. turėti ne mažesnę kaip 3 (trejų) metų bendrą darbo patirtį ir ne mažesnę kaip 2 (dvejų) metų vadovujančio darbo patirtį;
 - 4.3. išmanyti ir gebėti pagal kompetenciją savo darbe taikyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos civilinį kodeksą, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos, Statybos, Investicijų, Teritorijos administracinių vienetų ir jų ribų, Asmens duomenų teisinės apsaugos, Darbuotojų saugos ir sveikatos, Įstatymų ir kitų teisės aktų skelbimo ir įsigaliojimo tvarkos, Įstatymų ir kitų teisės norminių aktų rengimo tvarkos, Korupcijos prevencijos, Teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų, Valstybės tarnybos, Viešojo administravimo, Viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybės tarnyboje, Viešųjų pirkimų įstatymus, Dokumentų rengimo, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos, Valstybės tarnautojų veiklos etikos taisykles ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius viešąjį administravimą, valstybės tarnybą, vietos savivaldą, teritorijų planavimą, statybas, investicijas.;
 - 4.4. būti susipažinusiam su Neringos savivaldybės tarybos veiklos reglamentu, Neringos savivaldybės administracijos nuostatais, Miesto tvarkymo ir statybos skyriaus veiklos nuostatais;
 - 4.5. mokėti dirbti kompiuteriu Microsoft Office programiniu paketu;
 - 4.6. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą ir skyriaus darbą, bendrauti ir bendradarbiauti, savarankiškai priimti sprendimus, mokėti valdyti, analizuoti, apibendrinti ir sisteminti informaciją, rengti išvadas, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.

V SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:

5.1. vadovauja skyriui, planuoja, organizuoja ir kontroliuoja skyriaus darbą, vertina pavaldžių skyriaus valstybės tarnautojų tarnybinę veiklą;

5.2. siekdamas užtikrinti savivaldybei pagal teisės aktus priskirtų funkcijų vykdymą, rengia skyriaus veiklos nuostatų, skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymų / nuostatų projektus, tvarkos aprašus, informacinius ir kitus dokumentus, prireikus rengia savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų projektus, savivaldybės mero ir administracijos direktoriaus raštų projektus skyriui priskirtų funkcijų klausimais;

5.3. pagal skyriui priskirtą kompetenciją teikia pasiūlymus administracijos direktoriui dėl finansinių išteklių skirstymo, formuojant savivaldybės biudžetą, įgyvendinant patvirtintas programas, naudojant gautas lėšas iš valstybės biudžeto ir tarptautinių programų, kontroliuoja šių finansinių išteklių panaudojimą;

5.4. pagal valstybės biudžeto ir Europos Sąjungos struktūrinių fondų skiriamas lėšas, savivaldybės institucijų sprendimus, pasirašytas sutartis organizuoja savivaldybei patikėjimo ar nuosavybės teise priklausančių statinių, miesto infrastruktūros objektų statybą, rekonstrukciją ir remontą, vykdo statybas, rekonstrukcijos ir remonto darbų užsakovo funkcijas, nustatyta tvarka gauna statybos leidimą, pasirašo atliktų darbų aktus, atitinkamas pažymas ir sąskaitas faktūras;

5.5. organizuoja bei kontroliuoja statinio projekto vykdymo priežiūrą, siekiant įgyvendinti Statybos įstatymo nuostatas;

5.6. vykdo, organizuoja ir kontroliuoja savivaldybei patikėjimo ar nuosavybės teise priklausančių statinių, miesto infrastruktūros objektų statybos ir remonto darbų techninę priežiūrą, siekiant užtikrinti vykdomų statybos darbų kokybę;

5.7. derina ir rengia finansavimo sutartis su Lietuvos automobilių kelių direkcija;

5.8. atsako už tinkamai ir laiku įsisavintas lėšas, skiriamas iš Lietuvos automobilių kelių direkcijos;

5.9. įstatymų nustatyta tvarka organizuoja ir kontroliuoja savivaldybei priklausančių ar patikėjimo teise valdomų statinių ekspertizę ir techninės būklės įvertinimą, siekiant užtikrinti, kad statinių būklė atitiktų esminius statinių reikalavimus;

5.10. organizuoja savivaldybėje statomų, remontuojamų objektų, renovuojamų ir remontuojamų vietinių kelių, gatvių ir melioracijos įrenginių techninės kontrolės vykdymą;

5.11. pagal kompetenciją dalyvauja statybos užbaigimo komisijos darbe, siekiant užtikrinti savivaldybės teritorijoje pastatytų statinių atitikimą norminių dokumentų reikalavimams;

5.12. pagal kompetenciją derina ir pagal poreikį rengia sutarčių projektus, atsako už sutarčių turinio pagrįstumą, objektyvumą;

5.13. ruošia techninę dokumentaciją statybos darbų ir inžinerinių paslaugų pirkimams;

5.14. Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka teikia ataskaitas, informaciją, statistikos ir kitus reikalingus duomenis skyriui priskirtais klausimais administracijos struktūriniams padaliniais, įvairioms ministerijoms ir kitoms valstybinės institucijoms;

5.15. dalyvauja savivaldybės biudžeto formavimo procese, teikia reikalingus dokumentus;

5.16. dalyvauja savivaldybės strateginio plėtros ir veiklos plano planavimo, rengimo, įgyvendinimo ir koregavimo procese;

5.17. pagal kompetenciją nagrinėja fizinių bei juridinių asmenų pareiškimus, prašymus, skundus ir rengia atsakymus;

5.18. pagal vykdomas funkcijas teisės aktais nustatyta tvarka registruoja, tvarko, apskaito ir saugo veiklos dokumentus iki jų perdavimo toliau saugoti į savivaldybės archyvą. Organizuoja skyriaus dokumentacijos plano teikimą, nuolatinio ir ilgo saugojimo bylų apyrašus, dokumentų sutvarkymo pažymas, laikino saugojimo bylų sąrašus, dokumentų, kurių saugojimo terminai yra pasibaigę, naikavimo aktus;

- 5.19. tvarko ir teikia statistinius duomenis, rengia medžiagą informaciniams leidiniams, informaciją spaudai skyriaus kompetencijos klausimais;
- 5.20. atsako už skyriaus veiklos teisėtumą, ekonomiškumą, efektyvumą, rezultatyvumą ir skaidrumą pagal skyriui priskirtą kompetenciją – strateginio ir kitų veiklos planų įgyvendinimą, informacijos ir ataskaitų patikimumą ir išsamumą;
- 5.21. vykdo kitus teisėtus savivaldybės tarybos, mero, administracijos direktoriaus nenuolatinio pobūdžio pavedimus, susijusius su skyriaus veikla, tam kad būtų pasiekti savivaldybės strateginiai tikslai.

VI SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS

6. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus savivaldybės administracijos direktoriui.

Susipažinau:

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)