

PATVIRTINTA

Neringos savivaldybės administracijos
direktoriaus 2014 m. vasario 26 d.
įsakymu Nr. V13-96

MIESTO TVARKYMO IR STATYBOS SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Miesto tvarkymo ir statybos skyriaus (toliau – skyrius) vedėjas yra karjeros valstybės tarnautojas.
2. Pareigybės lygis – A.
3. Pareigybės kategorija – 13.

II. PAREIGYBĖS PASKIRTIS

4. Skyriaus vedėjo pareigybė reikalinga planuoti ir organizuoti skyriaus darbą, kad būtų užtikrintas skyriaus nuostatuose numatytų uždavinių ir funkcijų vykdymas, įgyvendinti valstybės ir savivaldybės investicines programas, vykdyti statybų užsakovo funkcijas.

III. VEIKLOS SRITIS

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

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 technologijos mokslų studijų srities, statybos inžinerijos krypties išsilavinimą;
 - 6.2. turėti ne mažesnę kaip 3 (trejų) metų bendrą darbo patirtį ir ne mažesnę kaip 1 (vienų) metų vadovaujančio darbo patirtį;
 - 6.3. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitus teisės aktais, reglamentuojančiais vietos savivaldą, viešąjį administravimą, valstybės tarnybą, viešuosius pirkimus, statybą, strateginį planavimą, išmanyti raštvedybos ir teisės aktų rengimo taisykles;
 - 6.4. mokėti dirbti kompiuteriu Microsoft Office programiniu paketu;
 - 6.5. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą ir skyriaus darbą, savarankiškai priimti sprendimus, mokėti valdyti, analizuoti, apibendrinti ir sisteminti informaciją, rengti išvadas, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.

V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:
 - 7.1. vadovauja skyriui, planuoja, organizuoja ir kontroliuoja skyriaus darbą;
 - 7.2. 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, mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų projektus, savivaldybės mero ir administracijos direktoriaus raštų projektus skyriui priskirtų funkcijų klausimais;

7.3. rengia metines programas dėl savivaldybei nuosavybės teise priklausančių ar patikėjimo teise valdomų objektų bei miesto infrastruktūros objektų projektavimo, rekonstravimo, statybos bei remonto;

7.4. 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;

7.5. 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;

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

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

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

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

7.10. organizuoja ir kontroliuoja savivaldybei priklausančius ar patikėjimo teise valdomų statinių, ekspertizę ir techninės būklės įvertinimą, siekiant užtikrinti, kad statinių būklė atitiktų esminius statinių reikalavimus;

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

7.12. pagal kompetenciją dalyvauja statybos užbaigimo komisijos darbe, siekiant užtikrinti ar savivaldybės teritorijoje pastatyti statiniai atitinka norminių dokumentų reikalavimus;

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

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

7.15. 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;

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

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

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

7.19. pagal vykdomas funkcijas teisės aktais nustatyta tvarka registruoja, tvarko, apskaito ir saugo veiklos dokumentus iki jų perdavimo toliau saugoti į savivaldybės archyvą, teikia skyriaus dokumentacijos planą bendram Neringos savivaldybės institucijų ir administracijos dokumentacijos plano parengimui, rengia nuolatinio ir ilgo saugojimo bylų apyrašus, istorijos ir dokumentų sutvarkymo pažymas, laikino saugojimo bylų sąrašus, dokumentų, kurių saugojimo terminai yra pasibaigę, naikinimo aktus;

7.20. tvarko ir teikia statistinius duomenis, rengia medžiagą informaciniais leidiniais, informaciją spaudai skyriaus kompetencijos klausimais;

7.21. 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;

7.22. vykdo kitus teisėtus savivaldybės tarybos, mero, Administracijos direktoriaus nenuolatinio pobūdžio pavedimus susijusius su skyriaus veikla, tam kad būtų pasiekti savivaldybės strateginiai tikslai.

VI. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS

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

Susipažinau:

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)