

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

## **MIESTO TVARKYMO IR STATYBOS SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

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

### **II SKYRIUS PASKIRTIS**

2. Skyriaus vyriausiojo specialisto pareigybė reikalinga kokybiškai ir laiku vykdyti jam pavestas funkcijas, organizuoti statinių naudojimo priežiūrą, rengti savivaldybės finansuojamų statybos objektų, remonto darbų sąmatų projektus, išduoti žemės darbų leidimus.

### **III SKYRIUS VEIKLOS SRITIS**

3. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo funkcijas bendrojoje veiklos srityje – statybos, būsto, komunalinio ūkio organizavimo srityse.

### **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, aplinkos inžinerijos krypties išsilavinimą;
- 4.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų bendrą darbo patirtį;
- 4.3. išmanyti ir gebėti pagal kompetenciją savo darbe taikyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius vietos savivaldą, valstybės tarnybą, viešąjį administravimą, statybą, statinių projektavimą, žemės reformą, teritorijų planavimą, dokumentų ir teisės aktų rengimą, įforminimą ir archyvavimą;
- 4.4. būti susipažinusi 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, „AutoCad“ ar „ArcMap“ programomis, sąmatų sudarymo programa;
- 4.6. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, bendrauti ir bendradarbiauti, savarankiškai priimti sprendimus, sugebėti valdyti, sisteminti, apibendrinti 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. pagal kompetenciją rengia savivaldybės mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų, tarybos sprendimų projektus, raštus skyriui priskirtų funkcijų klausimais;
- 5.2. rengia dokumentus dėl savivaldybei nuosavybės teise priklausančių ar patikėjimo teise valdomų objektų bei miesto infrastruktūros objektų projektavimo, rekonstravimo, statybos bei remonto;
- 5.3. rengia statybos darbų sąmatų projektus savivaldybės statomų, rekonstruojamų ar remontuojamų objektų;
- 5.4. rengia rangos sutarčių projektus, kontroliuoja pasirašytų sutarčių vykdymo eigą pagal skyriaus kompetenciją;
- 5.5. renka, inventorizuoja, tvarko ir saugo duomenis apie vietinės reikšmės kelius;
- 5.6. vykdo objektų techninę priežiūrą, rengia techninės priežiūros ataskaitas ir paslaugų teikimo priežiūrą;
- 5.7. kontroliuoja vykdomų statybos darbų eigą, tikrina, kad statybos būtų vykdomos pagal suderintą projektą, laikantis teisės aktų, normatyvinių dokumentų ir leidimo statyti reikalavimų;
- 5.8. 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;
- 5.9. kartu su statybos darbų rangovu bei techniniu prižiūrėtoju kaupia, rengia ir teikia dokumentus statinių pripažinimui tinkamais naudoti komisijai;
- 5.10. po statybos darbų atlikimo teikia dokumentus statinių perdavimui į savivaldybės balansą, teisės aktų nustatyta tvarka 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;
- 5.11. vykdo užbaigtų statyti statinių apžiūrą garantiniu laikotarpiu, o išryškėjus darbų defektams, organizuoja komisiją jiems įvertinti ir užtikrina defektų šalinimą;
- 5.12. vykdo statinių naudojimo priežiūrą teisės aktų nustatyta tvarka;
- 5.13. rengia apleistų statinių sąrašą ir teikia Neringos savivaldybės tarybai tvirtinti;
- 5.14. vykdo statinių, kurie neturi savininkų (ar kurių savininkai nežinomi), pripažinimo bešeimininkiais teises procedūras;
- 5.15. išduoda leidimus atlikti kasinėjimo darbus Neringos savivaldybės viešojo naudojimo teritorijoje;
- 5.16. rengia skyriaus dokumentacijos planą, ruošia dokumentų aprašus, pagal patvirtintą bendrą dokumentacijos planą komplektuoja bylas, pasibaigus kalendoriniams metams suarchyvuotas bylas perduoda saugoti į savivaldybės archyvą;
- 5.17. pagal kompetenciją dalyvauja sudaromų komisijų darbe;
- 5.18. pagal kompetenciją nagrinėja fizinių bei juridinių asmenų pareiškimus, prašymus, skundus ir rengia atsakymus;
- 5.19. nustatyta tvarka vykdo užsakovo funkcijas;
- 5.20. vykdo kitus skyriaus vedėjo raštiškus ir žodinius nenuolatinio pobūdžio, su skyriaus funkcijomis susijusius pavedimus, siekdamas strateginių tikslų įgyvendinimo.

## **VI SKYRIUS**

### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS**

6. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas yra tiesiogiai pavaldus Miesto tvarkymo ir statybos skyriaus vedėjui.

---

Susipažinau:

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)