

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

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Miesto tvarkymo ir statybos skyriaus (toliau – skyrius) specialistas (toliau – darbuotojas) yra specialistų grupės pareigybė.
2. Pareigybės lygis – A2.

### **II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALIVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą statybos inžinerijos krypties išsilavinimą;
  - 3.2. būti susipažinęs ir savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, teisės aktais, Miesto tvarkymo ir statybos skyriaus veiklos nuostatais, šiuo pareigybės aprašymu, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais vietos savivaldą, viešąjį administravimą, statybas, dokumentų rengimo taisyklėmis;
  - 3.3. turėti kompiuterinio raštingumo įgūdžių ir žinių, mokėti dirbti kompiuteriu Microsoft Office programiniu paketu;
  - 3.4. gebėti savarankiškai planuoti savo darbą, mokėti bendrauti ir bendradarbiauti, mokėti valdyti, analizuoti, apibendrinti ir sisteminti informaciją, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.

### **III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
    - 4.1. vykdo objektų techninę priežiūrą;
    - 4.2. tikrina techninius ir darbo projektus vykdydamas užsakovo funkcijas;
    - 4.3. rengia savivaldybės administracijai priklausančio turto remonto darbų planus;
    - 4.4. tikrina gautus iš rangovų ir paslaugų teikėjų atliktų darbų aktus, sąskaitas faktūras ir kitą dokumentaciją;
    - 4.5. teisės aktų nustatyta tvarka rengia atsakymų ir raštų projektus, teikia statistinius duomenis, kad būtų suteikta informacija pagal kompetenciją;
    - 4.6. dalyvauja savivaldybės komisijų ir darbo grupių darbe;
    - 4.7. pagal kompetenciją padeda darbuotojams ir valstybės tarnautojams tiriant, nagrinėjant prašymus, pareiškimus, skundus, siūlymus, analizuojant nustatytus pažeidimus;
    - 4.8. teikia duomenis viešųjų pirkimų objektų techninėms specifikacijoms rengti;
    - 4.9. rengia techninę dokumentaciją statybos darbų ir inžinerinių paslaugų pirkimams;
    - 4.10. pagal vykdomas funkcijas teisės aktais nustatyta tvarka registruoja, tvarko, apskaito ir saugo veiklos dokumentus iki jų perdavimo toliau saugoti į savivaldybės archyvą;
    - 4.11. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio skyriaus vedėjo pavedimus.
-