

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

MIESTO TVARKYMO IR STATYBOS SKYRIAUS VEDĖJO PAVADUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

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

II SKYRIUS PASKIRTIS

2. Skyriaus vedėjo pavaduotojo pareigybė reikalinga padėti skyriaus vedėjui planuoti ir organizuoti skyriaus darbą, įgyvendinant skyriaus nuostatuose numatytų uždavinių ir pavestų funkcijų vykdymą.

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 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, statybas, dokumentų ir teisės aktų rengimo taisykles;
- 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;
- 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. padeda skyriaus vedėjui planuoti, organizuoti ir kontroliuoti skyriaus darbą, atlieka skyriaus vedėjo funkcijas nesant skyriaus vedėjui, vykdo kitus pavedimus skyriaus veiklos klausimais

siekdamas, kad būtų užtikrintas savalaikis skyriui pavestų funkcijų vykdymas ir iškeltų uždavinių įgyvendinimas;

5.2. rengia 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. teikia siūlymus dėl savivaldybei nuosavybės teise priklausančių ar patikėjimo teise valdomų objektų bei miesto infrastruktūros objektų projektavimo, rekonstravimo, statybos bei remonto;

5.4. įstatymų nustatyta tvarka organizuoja projektų ekspertizės ir saugaus eismo audito atlikimą;

5.5. vykdo objektų kontrolę po jų pridavimo eksploatacijai garantiniu laikotarpiu, rengia dokumentus rangovams dėl defektų pašalinimo, kontroliuoja defektų šalinimo eigą;

5.6. 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;

5.7. vykdo mažos vertės pirkimus;

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

5.9. kaupia, analizuoja ir apibendrina informaciją apie savivaldybei priklausančių gatvių ir kelių, pėsčiųjų ir dviračių takų tiesimo, remonto bei priežiūros darbų poreikį;

5.10. teikia Kultūros ministerijai ataskaitas apie įvykdytus darbus ir lėšų panaudojimą;

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

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

5.13. dalyvauja savivaldybės komisijų ir darbo grupių darbe, pagal kompetenciją teikia pasiūlymus ir išvadas, kad būtų įgyvendinti šioms komisijoms ar darbo grupėms suformuluoti uždaviniai;

5.14. po statybos darbų atlikimo teikia dokumentus statinių perdavimui į savivaldybės balansą;

5.15. kontroliuoja, kad efektyviai būtų naudojamos valstybės, savivaldybės biudžeto ir kitų finansinių šaltinių lėšos, skirtos darbams, statiniams statyti, rekonstruoti ir remontuoti;

5.16. pagal vykdomas funkcijas teisės aktais nustatyta tvarka registruoja, tvarko, apskaito ir saugo veiklos dokumentus iki jų perdavimo toliau saugoti į savivaldybės archyvą;

5.17. nustatyta tvarka vykdo savivaldybės biudžetinių įstaigų, priskirtų skyriaus reguliavimo sričiai, veiklos priežiūrą;

5.18. vykdo kitas skyriaus kompetencijai priskiriamas funkcijas.

VI SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS

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

Susipažinau:

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)