# PATVIRTINTA

Neringos savivaldybės administracijos direktoriaus 2021 m. kovo \_\_d.

įsakymu Nr. V13-

## MIESTO TVARKYMO IR STATYBOS SKYRIAUS SPECIALISTO

## PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

**I SKYRIUS**

#### PAREIGYBĖ

1. Miesto tvarkymo ir statybos skyriaus (toliau – skyrius) specialistas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Pareigybės grupė – specialistai.

2. Pareigybės lygis – A2.

3. Specialistas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą statybos inžinerijos krypties išsilavinimą;

4.2. būti susipažinęs ir savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir teisės aktais, Miesto tvarkymo ir statybos skyriaus veiklos nuostatais, šiuo pareigybės aprašymu, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais vietos savivaldą, viešąjį administravimą, statybas, dokumentų rengimo taisyklėmis;

4.3. turėti kompiuterinio raštingumo įgūdžių ir žinių, mokėti dirbti kompiuteriu *Microsoft Office* programiniu paketu;

4.4. gebėti savarankiškai planuoti savo darbą, mokėti bendrauti ir bendradarbiauti;

4.5. mokėti valdyti, analizuoti, apibendrinti ir sisteminti informaciją, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.

**III SKYRIUS**

## ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

5.1. vykdo objektų techninę priežiūrą;

5.2. savivaldybės administracijos direktoriaus pavedimu atlieka statytojo (užsakovo) funkcijas, numatytas Lietuvos Respublikos statybos įstatyme;

5.3 rengia (organizuoja) savivaldybės remontuojamų, rekonstruojamų objektų sąmatinę dokumentaciją naudodamasis kompiuterine programa;

5.4. tikrina gautus iš rangovų ir paslaugų teikėjų atliktų darbų aktus, sąskaitas faktūras ir kitą dokumentaciją;

5.5. nagrinėja prašymus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl sprendimų įgyvendinimo veiklų vykdymo, teisės aktų nustatyta tvarka rengia atsakymų ir raštų projektus, teikia statistinius duomenis, kad būtų suteikta informacija pagal kompetenciją;

5.6. dalyvauja savivaldybės komisijų ir darbo grupių darbe;

5.7. teikia duomenis viešųjų pirkimų objektų techninėms specifikacijoms rengti;

5.8. rengia techninę dokumentaciją statybos darbų ir inžinerinių paslaugų pirkimams;

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

5.10. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio skyriaus vedėjo pavedimus.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_