|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | PATVIRTINTA | |  | | Neringos savivaldybės administracijos | |  | | direktoriaus 2020 m. gruodžio 30 d. | |  | | įsakymu Nr. V13-634 | |  | |  | | **NERINGOS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS** | | **MIESTO TVARKYMO IR STATYBOS SKYRIAUS** | | **VEDĖJO** | | **PAREIGYBĖS APRAŠYMAS** | | | | |  |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | **I SKYRIUS**  **PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA** | | 1. Pareigybės lygmuo – skyriaus (biuro, tarnybos) vadovas (V lygmuo). | | 2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus savivaldybės administracijos direktoriui. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | **II SKYRIUS**  **VEIKLOS SRITIS**0 | | 3. Pagrindinė veiklos sritis:0 | | |  | | --- | | 3.1. sprendimų įgyvendinimas. | | | 4. Papildoma (-os) veiklos sritis (-ys):0 | | |  | | --- | | 4.1. veiklos planavimas. | | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | **III SKYRIUS**  **PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**0 | | 5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:0 | | |  | | --- | | 5.1. užtikrintas laiku atliktas ir kokybiškas skyriui pavestų funkcijų vykdymas, įgyvendinti skyriaus nuostatuose numatyti uždaviniai. | | | 6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:0 | | |  | | --- | | 6.1. miesto tvarkymas ir statyba. | | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  | |  | | --- | | **IV SKYRIUS**  **FUNKCIJOS** | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | 7. Įstaigos vadovui pavedus atstovauja įstaigai santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis. | | 8. Konsultuoja su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais. | | 9. Priima su struktūrinio padalinio veikla susijusius sprendimus. | | 10. Rengia ir teikia pasiūlymus su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais. | | 11. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklos vykdymui aktualios informacijos apdorojimui arba prireikus apdoroja struktūrinio padalinio veiklai vykdyti aktualią informaciją. | | 12. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklų vykdymui arba prireikus vykdo struktūrinio padalinio veiklas. | | 13. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusios informacijos rengimui ir teikimui arba prireikus rengia ir teikia su struktūrinio padalinio veikla susijusią informaciją. | | 14. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusių dokumentų rengimui arba prireikus rengia su struktūrinio padalinio veikla susijusius dokumentus. | | 15. Valdo struktūrinio padalinio žmogiškuosius išteklius teisės aktų nustatyta tvarka. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | 16. 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. | | 17. Organizuoja ir kontroliuoja statinio projekto vykdymo priežiūrą, siekiant įgyvendinti Statybos įstatymo nuostatas. | | 18. Vykdo, organizuoja ir kontroliuoja savivaldybei patikėjimo ar nuosavybės teise priklausančių statinių, miesto infrastruktūros objektų statybos ir remonto darbų techninę priežiūrą, siekiant užtikrinti vykdomų statybos darbų kokybę. | | 19. Atsako už tinkamai ir laiku įsisavintas lėšas, skiriamas iš Lietuvos automobilių kelių direkcijos. | | 20. Įstatymų nustatyta tvarka organizuoja ir kontroliuoja savivaldybei priklausančių ar patikėjimo teise valdomų statinių ekspertizę ir techninės būklės įvertinimą, siekiant užtikrinti, kad statinių būklė atitiktų esminius statinių reikalavimus. | | 21. Organizuoja savivaldybėje statomų, remontuojamų objektų, renovuojamų ir remontuojamų vietinių kelių, gatvių ir melioracijos įrenginių techninės kontrolės vykdymą. | | 22. Dalyvauja statybos užbaigimo komisijos darbe, siekiant užtikrinti savivaldybės teritorijoje pastatytų statinių atitikimą norminių dokumentų reikalavimams. | | 23. Derina ir pagal poreikį rengia sutarčių projektus, atsako už sutarčių turinio pagrįstumą, objektyvumą. | | 24. Dalyvauja savivaldybės komisijų ir darbo grupių darbe, pagal kompetenciją teikdamas pasiūlymus ir išvadas. | | 25. Rengia skyriaus veiklos nuostatus, skyriaus valstybės karjeros tarnautojų (darbuotojų) pareigybių aprašymus, savivaldybės institucijų teisės norminius aktų, raštų projektus skyriui priskirtų funkcijų klausimais. | | 26. Teikia pareigybės dokumentacijos planą bendram administracijos dokumentacijos plano rengimui, rengia ir derina pareigybės archyvinių dokumentų aprašus, komplektuoja bylas pagal patvirtintą bendrą administracijos dokumentacijos planą ir pasibaigus kalendoriniams metams suarchyvuotas skyriaus bylas perduoda saugoti į savivaldybės archyvą. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | 27. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  | | --- | | **V SKYRIUS**  **SPECIALIEJI REIKALAVIMAI** | | 28. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:0 | | |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | |  | | --- | | 28.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija; | | 28.2. studijų kryptis – statybos inžinerija (arba); | | 28.3. studijų kryptis – transporto inžinerija (arba); | | 28.4. studijų kryptis – aplinkos inžinerija; | | arba: | | | |  | | --- | | 28.5. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija; | | 28.6. darbo patirtis – statybų ar jų priežiūros srityje; | | 28.7. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 5 metai. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  | | --- | | **VI SKYRIUS**  **KOMPETENCIJOS** | | 29. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 29.1. komunikacija – 5; | | 29.2. analizė ir pagrindimas – 5; | | 29.3. patikimumas ir atsakingumas – 4; | | 29.4. organizuotumas – 4; | | 29.5. vertės visuomenei kūrimas – 4. | | | 30. Vadybinės ir lyderystės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 30.1. lyderystė – 4; | | 30.2. veiklos valdymas – 4; | | 30.3. strateginis požiūris – 4. | | | 31. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 31.1. įžvalgumas – 4; | | 31.2. informacijos valdymas – 4. | | | 32. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 32.1. veiklos planavimas – 4. | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  | | --- | --- | | Susipažinau |  | |  |  | | (Parašas) |  | |  |  | | (Vardas ir pavardė) |  | |  |  | | (Data) |  | |  |  | | |
|  |  |  |  |  |

**EINAMŲJŲ METŲ UŽDUOTYS:**

1 užduotis: Koordinuoti projektus, kur vystytojas yra Miesto tvarkymo ir statybos skyrius.

Vertinimo rodiklis: Koordinuoti projektus: Nidos kultūros ir turizmo informacijos centro ,,Agila" Nidoje, Taikos g. 4, nauja statyba, rekonstravimas, Taikos gatvės rekonstravimas, Heritage4life Preilos g. 27, restauravimas.

Užduoties įvykdymo terminas: 2021-12-31

2 užduotis: Vykdyti projekto vadovo funkcijas.

Vertinimo rodiklis: Vykdyti projekto vadovo funkcijas šiuose projektuose: Socialinio būsto Neringoje, Preiloje, statyba, Urbo kalno sutvarkymas I etapas, Gatvių apšvietimo modernizavimas Neringos savivaldybėje.

Užduoties įvykdymo terminas: 2021-12-31