

IV. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

6. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

6.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą technologijos mokslų studijų srities statybos inžinerijos krypties išsilavinimą;

6.2. turėti galiojantį ypatingo statinio statybos techninės priežiūros vadovo Kvalifikacijos atestatą;

6.3. gerai išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius statybą, kelius, vietos savivaldą, valstybės tarnybą, viešąjį administravimą, dokumentų rengimą, ir kitus teisės aktus, reikalingus pareigybės aprašyme nustatytioms funkcijoms vykdyti;

6.4. mokėti dirbti šiomis kompiuterio programomis: Microsoft Office programiniu paketu;

6.5. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;

6.6. sugebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą.

V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

7. Siekdamas, kad būtų užtikrintas savivaldybės administracijos strateginių tikslų įgyvendinimas, šias pareigas einantis valstybės tarnautojas:

7.1. siekdamas efektyviai valdyti savivaldybės turtą, rengia iš savivaldybės biudžeto ir kitų šaltinių finansuojamas priemones susisiekimo ir inžinerinių komunikacijų statybos, remonto srityje;

7.2. dalyvauja kartu su seniūnais surašant savivaldybei priklausančių kelių, gyvenviečių gatvių, šaligatvių ir aikščių defektinius aktus;

7.3. rengia paraiškas Lietuvos automobilių kelių direkcijai Kelių priežiūros ir plėtros finansavimo programos lėšoms gauti. Rengia metinę ataskaitą iš Kelių priežiūros ir plėtros programos lėšų atliktus darbus;

7.4. gavus Kelių priežiūros ir plėtros programos finansavimo lėšas vietinės reikšmės keliams (gatvėms) tiesti, rekonstruoti, taisyti (remontuoti), prižiūrėti ir saugaus eismo sąlygoms užtikrinti, vietinės reikšmės kelių (gatvių) tikslinio finansavimo lėšas, organizuoja tvarkytinų kelių, gyvenviečių gatvių, šaligatvių ir aikščių defektinių aktų parengimą, rengia techninę specifikaciją defektinių aktų rengėjo paslaugos pirkimui, renka seniūnijų duomenis dėl preliminaraus remontuojamų kelių sąrašo sudarymo, paskirtas dalyvauja komisijose, surašant defektinius kelių, gatvių, šaligatvių bei aikščių defektinius aktus, juos registruoja, suteikiant registracijos Nr. ir datą;

7.5. administruoja Kelių priežiūros ir plėtros finansavimo programos ir savivaldybės biudžeto lėšas, skirtas savivaldybės kelių, gyvenviečių gatvių, šaligatvių ir aikščių priežiūrai bei remontui;

7.6. priima seniūnų paraiškas dėl seniūnijose apskaitomų kelių, gyvenviečių gatvių, šaligatvių ir aikščių tvarkymo, apibendrina jas, paskaičiuoja lėšas seniūnijoms Administracijos direktoriaus patvirtinta tvarka, sudaro objektų sąrašus ir teikia tvirtinti Savivaldybės tarybai;

7.7. teisės aktų nustatyta tvarka informuoja Valstybinę teritorijų planavimo ir statybos inspekciją prie Aplinkos ministerijos apie statybos darbų pradžia;

7.8. paskirtas atlieka savivaldybei priklausančių kelių, gyvenviečių gatvių, šaligatvių ir aikščių darbų, finansuojamų iš savivaldybės biudžeto, techninę priežiūrą, pasirašo statybos darbų vykdymo žurnaluose, tikrina ir vizuoja atliktų projektavimo ir statybos darbų aktus, kontroliuoja kitų statinio statybos prižiūrėtojų darbą;

7.9. kontroliuoja sutarčių vykdymą kelių, gyvenviečių gatvių, šaligatvių ir aikščių tiesimo, remonto srityse, sutikrina ar rangovo pasiūlyme ir tarpiniuose atliktų darbų aktuose nurodyti teisingi darbų kiekiai bei kainos, vizuoja atliktų darbų aktus. Pildo atliktų darbų kaupiamuosius žiniaraščius;

7.10. nustatyta tvarka inicijuoja viešuosius pirkimus: rengia ir teikia Viešųjų pirkimų skyriui vietinės reikšmės kelių statybos objektų techninių projektų rengimo bei statybos darbų pirkimų paraiškas, jas teikia Programos koordinatoriui pasirašyti, rengia vietinės reikšmės kelių statybos objektų pirkimų technines specifikacijas, derina su vietinės reikšmės kelių naudotojais, rengia specialiuosius kvalifikacinius reikalavimus tiekėjams, statybos rangos pirkimo sutarčių projektus;

7.11. vykdo darbų ir paslaugų sutarčių vykdymo priežiūrą: tikrina ir pasirašo paslaugų ir darbų priėmimo aktus, sąskaitas faktūras, teikia jas pasirašyti Skyriaus vedėjui, nustatyta tvarka teikia jas Buhalterijos skyriui, inicijuoja pirkimo sutarčių pakeitimus, nutraukimus;

7.12. rengia prisijungimo sąlygas vietinės reikšmės kelių (gatvių) projektavimui;

7.13. kontroliuoja statybos objektų projektinės dokumentacijos rengimą;

7.14. gavęs statybos rangovų informaciją apie statybos užbaigimą, rengia Valstybinei teritorijų planavimo ir statybos inspekcijai prašymus dėl statybos užbaigimo komisijų sudarymo, rengia ir teikia Skyriaus vedėjui pasirašyti statybos užbaigimo deklaracijas. Priima iš statybos rangovo ir statybos techninio prižiūrėtojo pilnai sukomplektuotą statybos dokumentaciją, kurią teikia statybos užbaigimo komisijai ir po to perduoda statinio naudotojui;

7.15. perduoda Buhalterijos ir Turto valdymo skyriams statybos užbaigimo aktus ir deklaracijas;

7.16. rengia priskirtų funkcijų metinį veiklos įgyvendinimo planą ir teikia jo įgyvendinimo ataskaitą Skyriaus vedėjui teisės aktų nustatyta tvarka;

7.17. rengia Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, Savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektus savo kompetencijai priklausančiais klausimais ir juos derina teisės aktų nustatyta tvarka, pristato Savivaldybės tarybos komitetuose ir Savivaldybės tarybos posėdžiuose;

7.18. paskirtas dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje, kad būtų įgyvendinti šioms darbo grupėms ar komisijoms suformuluoti uždaviniai;

7.19. pagal kompetenciją tvarko archyvinius dokumentus;

7.20. priima asmenis, rengia atsakymus į paklausimus ir prašymus savo kompetencijai priklausančiais klausimais tam, kad būtų suteikta informacija;

7.21. įgaliotas dalyvauja teismuose, sprendžiant ginčus;

7.22. siekiant informuoti visuomenę, teikia informaciją Savivaldybės interneto puslapiui pagal savo kompetenciją;

7.23. pagal priskirtą kompetenciją atlieka administracinių nusižengimų tyrimus ir surašo administracinių nusižengimų protokolus už Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodekse numatytus pažeidimus ir teisės aktų nustatyta tvarka perduoda administracinių nusižengimų bylas nagrinėti;

7.24. rengia ataskaitas ir teikia informaciją veiklos klausimais Skyriaus vedėjui, Administracijos direktoriui;

7.25. vykdo kitus su Skyriaus funkcijomis susijusius Skyriaus vedėjo ar Administracijos direktoriaus nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti Administracijos veiklos tikslai;

7.26. dalyvauja civilinės saugos mokymuose ir priemonėse.