

IV. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

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

6.1. turėti meno studijų srities architektūros krypties ar technologijų mokslų studijų srities statybos inžinerijos krypties aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;

6.2. turėti vienerių metų darbo patirtį statybos srityje;

6.3. gerai išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius teritorijų planavimą, statybą, vietos savivaldą, valstybės tarnybą, viešąjį administravimą, dokumentų rengimą, statybą leidžiančių dokumentų išdavimą ir kitus teisės aktus, reikalingus pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms vykdyti;

6.4. turėti bazinę kompiuterinio raštingumo kvalifikaciją;

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

6.6. sugebėti organizuoti ir savarankiškai planuoti savo veiklą.

V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:

7.1. priima prašymus statybą leidžiančiam dokumentui gauti ir sutikrina, ar jame pateikti visi pagal teisės aktų reikalavimus privalomi nurodyti duomenys, ar prašyme nurodytas statytojas turi teisę būti statytoju, ar pateikti visi privalomi pateikti dokumentai, tikrina ir vertina jų atitiktį teisės aktų reikalavimams;

7.2. statytojo prašymą registruoja ir visus privalomus dokumentus paskelbia LR statybos leidimų ir statybos valstybinės priežiūros informacinėje sistemoje „Infostatyba“ (toliau – IS „Infostatyba“), nustato institucijas ir subjektus, kurie privalo pateiktą projektą patikrinti pagal kompetenciją ir juos informuoja, parengia statybą leidžiančius dokumentus, naudodamasis informacine sistema IS „Infostatyba“, atlieka kitas su statybą leidžiančių dokumentų išdavimu susijusias funkcijas, numatytas LR statybos įstatyme ir kituose teisės aktuose;

7.3. tikrina nuotoliniu būdu teikiamus statytojų prašymus statybą leidžiančiam dokumentui gauti – ar prie prašymo pateikti visi privalomi statinio projekto rengimo dokumentai, įvertinus jų atitiktį teisės aktų reikalavimams, priima (ne) statytojo prašymą; nepriimant prašymo, nurodo motyvus; nuotoliniu būdu teikia statytojui išduotus ir elektroniniu parašu pasirašytus statybą leidžiančius dokumentus;

7.4. IS „Infostatyba“ tikrina statinių techninių projektų atitiktį teisės aktų reikalavimams pagal savivaldybės administracijai teisės aktais priskirtą kompetencijos sritį ir administracijos direktoriaus nustatytą vidaus tvarką, teikia tikrinimo išvadas;

7.5. tikrina, ar yra gauta informacija apie savavališkos statybos fakto nustatymą, apskaičiuoja įmoką už savavališkos statybos įteisinimą pagal Statytojo pateiktą statinio ar statinio projekto ekspertizės aktą, sutikrina ar ši įmoka yra sumokėta;

7.6. tikrina, ar yra sumokėta teisės aktais nustatyta valstybės rinkliava už statybą leidžiančio dokumento išdavimą, teikia ketvirtines ataskaitas bei pildo valstybės rinkliavos registracijos žurnalą;

7.7. statytojui pareiškus, rengia išvadas valstybinei mokesčių inspekcijai, teikiant informaciją apie rinkliavų bei įmokų permokas;

7.8. tvarko statybą leidžiančių dokumentų apskaitą ir teikia leidimų statyti naujus statinius statistines ataskaitas (LS01) IS „Infostatyba“;

7.9. reikalauja iš duomenų teikėjų, kad jų pateikti duomenys būtų tinkami, teisingi, tikslūs ir išsamūs;

7.10. informuoja IS „Infostatyba“ saugos įgaliotinį ar IS administratorių apie elektroninės informacijos saugos incidentus, IS darbo sutrikimus ir teikia pasiūlymus dėl jų pašalinimo; įgyvendina IS valdytojo nurodymus, susijusius su IS naudojimu ir sauga;

7.11. organizuoja sutikimų statyti statinius žemės sklypuose, besiribojančiuose su valstybinės žemės sklypais ar valstybine žeme, kurioje nesuformuoti žemės sklypai, išdavimo komisijos posėdžius, rengia dokumentus;

7.12. pagal kompetenciją tvarko archyvinius dokumentus;

7.13. pagal kompetenciją teikia duomenis ir informaciją į Lietuvos Respublikos teritorijų planavimo stebėsenos informacinę sistemą kompleksinių teritorijų planavimo dokumentų sprendinių įgyvendinimo stebėsenai vykdyti (dėl statybą leidžiančių dokumentų);

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

7.15. rengia Administracijos direktoriaus įsakymų projektus dėl šildymo sezono pradžios ir pabaigos nustatymo;

7.16. rengia Savivaldybės tarybos sprendimų dėl šilumos bazinės kainos galiojimo laikotarpio, šilumos kainų ir karšto vandens kainų dedamųjų nustatymo, investicinių planų derinimo projektus;

7.17. administruoja licencijų, mažiau kaip 10 GWh šilumos per metus tiekiančiam šilumos tiekėjui, išdavimą;

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

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

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

7.21. pildo Skyriaus darbo laiko žiniaraščius;

7.22. rengia Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, Savivaldybės tarybos sprendimų, Administracijos direktoriaus įsakymų projektus jo ir savo kompetencijai priskirtais klausimais ir juos derina Savivaldybės administracijos direktoriaus nustatyta tvarka, pristato Savivaldybės tarybos komitetuose ir Savivaldybės tarybos posėdžiuose;

7.23. teikia informaciją visuomenės informavimo priemonėms Skyriaus veiklos klausimais teisės aktų nustatyta tvarka, teikia informaciją Savivaldybės interneto puslapiui pagal savo kompetenciją;

7.24. nustatyta tvarka inicijuoja viešuosius pirkimus: rengia ir teikia Viešųjų pirkimų skyriui pirkimų paraiškas, pirkimų technines specifikacijas, specialiuosius kvalifikacinius reikalavimus tiekėjams, pirkimo sutarčių projektus.

7.25. pagal Skyriui 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;

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

7.27. įgaliotas dalyvauja teismuose, sprendžiant ginčus;

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

7.29. dalyvauja civilinės saugos mokymuose ir priemonėse.