

IV. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

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

6.1. turėti aukštąjį universitetinį technologijų mokslų srities statybos inžinerijos krypties išsilavinimą;

6.2. turėti ne mažesnę kaip trijų metų darbo patirtį ir ne mažesnę kaip vienerių metų darbo patirtį statybos administravimo srityje;

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

6.4. mokėti dirbti 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 vykdo šias funkcijas:

7.1. siekdamas efektyviai valdyti savivaldybės turtą, organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja Skyriaus darbą, užtikrina skyriaus nuostatuose nustatytų uždavinių ir funkcijų vykdymą;

7.2. dalyvauja formuojant ir įgyvendinant regionų plėtros programas;

7.3. vykdo statinių, finansuojamų iš Valstybės, Savivaldybės biudžetų ir kitų finansavimo šaltinių, statytojo (užsakovo) funkcijas;

7.4. paskirtas dalyvauja statybos užbaigimo komisijų darbe;

7.5. paskirtas pasirašo statybos leidimus;

7.6. pagal kompetenciją tikrina ir derina techninius projektus;

7.7. vykdo viešųjų pirkimų sutarčių vykdymo priežiūrą: tikrina pirkimo sutarčių užtikrinimo terminus ir vertes, tikrina ir pasirašo statybos, rekonstrukcijos, kapitalinio ir paprastojo remonto, kelių tiesimo, remonto bei priežiūros, projektavimo atliktų darbų aktus; pasirašo ir priima darbų ir paslaugų sąskaitas faktūras, nustatyta tvarka teikia jas Buhalterijos skyriui, inicijuoja pirkimo sutarčių pakeitimus, nutraukimus;

7.8. inicijuoja viešuosius pirkimus, rengia ir teikia pirkimų paraiškas, ruošia technines specifikacijas pagal kompetenciją;

7.9. rengia ir derina skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymus ir skyriaus nuostatus;

7.10. teikia Administracijos direktoriui pasiūlymus dėl skatinimo ir nuobaudų skyrimo skyriaus darbuotojams;

7.11. vertina skyriaus valstybės tarnautojų tarnybinę veiklą, rengia ataskaitas ir teikia informaciją veiklos klausimais Administracijos direktoriui;

7.12. tvirtina skyriaus darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius;

7.14. rengia Savivaldybės tarybos sprendimų, Administracijos direktoriaus įsakymų projektus skyriaus kompetencijai priklausančiais klausimais ir juos derina Administracijos direktoriaus nustatyta tvarka;

7.15. 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;

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

7.17. priima asmenis, pagal skyriaus kompetenciją nagrinėja asmenų prašymus, pareiškimus, pasiūlymus, skundus, rengia atsakymų projektus ir teikia juos Administracijos direktoriui;

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

7.19. rengia Savivaldybės biudžeto metinės ūkio plėtros programos projektą Savivaldybės administracijos direktoriaus nustatyta tvarka, dalyvauja rengiant ir įgyvendinant Savivaldybės strateginius planus;

7.20. pagal įgaliojimus atstovauja Savivaldybę ir savivaldybės administraciją visuose teismuose, antstolių kontorose, valstybės ir savivaldybės institucijose, kitose įstaigose, įmonėse ir organizacijose;

7.21. vykdo kitus su skyriaus funkcijomis susijusius Administracijos direktoriaus nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti Administracijos veiklos tikslai;

7.22. dalyvauja civilinės saugos mokymuose ir priemonėse.