

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 galiojantį ypatingo statinio statybos techninės priežiūros vadovo Kvalifikacijos atestatą;

6.3. gerai išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius statybą ir remontą, vietos savivaldą, valstybės tarnybą, viešąjį administravimą, dokumentų rengimą ir kitus teisės aktus, reikalingus pareigybės aprašyme nustatytoms 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. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:

7.1. siekdamas efektyviai valdyti savivaldybės turtą, pataria Skyriaus specialistams rengiant Savivaldybės strateginius plėtros planus ir programas;

7.2. planuoja lėšų poreikį iš Savivaldybės biudžeto ir kitų šaltinių finansuojamoms programų priemonėms vykdyti statybos srityje;

7.3. paskirtas koordinuoja Savivaldybės biudžeto programas ir vykdo programų priemones, kontroliuoja biudžeto programų priemonių vykdymą;

7.4. nustatyta tvarka inicijuoja viešuosius pirkimus: rengia ir teikia Viešųjų pirkimų skyriui pirkimų paraiškas, pirkimų technines specifikacijas, derina su pastatų naudotojais, Skyriaus vedėju ir teikia tvirtinti Administracijos direktoriui, teikia Programos koordinatoriui pasirašyti. Rengia specialiuosius kvalifikacinius reikalavimus tiekėjams, statybos rangos sutarčių projektus ir juos derina nustatyta tvarka. Kontroliuoja statybos objektų projekcinės dokumentacijos rengimą;

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

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

7.7. paskirtas vykdo objektų statybos darbų techninę priežiūrą, pasirašo statybos darbų žurnaluose, tikrina ir vizuoja atliktų projektavimo ir statybos darbų aktus, kontroliuoja kitų statinio statybos prižiūrėtojų darbą;

7.8. 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;

7.9. teikia informaciją Strateginio planavimo ir investicijų skyriui apie sutarčių vykdymą;

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

7.11. 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;

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

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

7.14. pagal kompetenciją tvarko archyvinius dokumentus;

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. įgaliotas dalyvauja teismuose, sprendžiant ginčus;

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

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

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

7.20. dalyvauja civilinės saugos mokymuose ir priemonėse.