|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | |  | PATVIRTINTA | |  | Šiaulių miesto savivaldybės administracijos | | |  | direktoriaus 2021 m. kovo 15 d. | | |  | įsakymu Nr. AP - 501 | | |  | | | **ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS** | | | **STATYBOS IR RENOVACIJOS SKYRIAUS** | | | **VYRIAUSIOJO SPECIALISTO** | | | **PAREIGYBĖS APRAŠYMAS** | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | **I SKYRIUS**  **PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA** | | 1. Pareigybės lygmuo – IX pareigybės lygmuo. | | 2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | **II SKYRIUS**  **VEIKLOS SRITIS**0 | | 3. Pagrindinė veiklos sritis:0 | | |  | | --- | | 3.1. priežiūra ir kontrolė. | | | 4. Papildoma (-os) veiklos sritis (-ys):0 | | |  | | --- | | 4.1. administracinių paslaugų teikimas; | | 4.2. viešieji pirkimai. | | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | **III SKYRIUS**  **PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**0 | | 5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:0 | | |  | | --- | | 5.1. Statinių statybos techninė priežiūra. | | | 6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:0 | | |  | | --- | | 6.1. Statinių naudojimo priežiūra; | | 6.2. Pirkimų vykdymas. | | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  | |  | | --- | | **IV SKYRIUS**  **FUNKCIJOS** | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  |  | | --- | --- | | 7. Apdoroja su priežiūra ir (ar) kontrole susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą. | | | 8. Atlieka priežiūros ir (ar) kontrolės veiklas arba prireikus koordinuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklų atlikimą. | | | 9. Nagrinėja skundus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl priežiūros ir (ar) kontrolės vykdymo arba prireikus koordinuoja skundų ir dokumentų sudėtingais klausimais dėl priežiūros ir (ar) kontrolės vykdymo nagrinėjimą, rengia atsakymus arba prireikus koordinuoja atsakymų rengimą. | | | 10. Prižiūri su priežiūros ir (ar) kontrolės veiklomis susijusių sprendimų, rekomendacijų, nurodymų vykdymą arba prireikus koordinuoja su priežiūros ir (ar) kontrolės veiklomis susijusių sprendimų, rekomendacijų, nurodymų vykdymo priežiūrą. | | | 11. Rengia ir teikia informaciją su priežiūra ir (ar) kontrole susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su priežiūra ir (ar) kontrole susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą. | | 12. Rengia ir teikia pasiūlymus su priežiūra ir (ar) kontrole susijusiais klausimais. | | 13. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl priežiūros ir (ar) kontrolės arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl priežiūros ir (ar) kontrolės rengimą. | | 14. Apdoroja su administracinių paslaugų teikimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su paslaugų teikimu susijusios informacijos apdorojimą. | | 15. Konsultuoja priskirtos srities klausimais. | | 16. Nagrinėja prašymus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl administracinių paslaugų teikimo veiklų vykdymo arba prireikus koordinuoja prašymų ir kitų dokumentų sudėtingais klausimais dėl paslaugų teikimo veiklų vykdymo nagrinėjimą, rengia sprendimus ir atsakymus arba prireikus koordinuoja sprendimų ir atsakymų rengimą. | | 17. Rengia ir teikia pasiūlymus su administracinių paslaugų teikimu susijusiais klausimais. | | 18. Analizuoja ir vertina tiekėjų pateiktus viešųjų pirkimų dokumentus arba prireikus koordinuoja tiekėjų pateiktų viešųjų pirkimų dokumentų analizę ir vertinimą. | | 19. Dalyvauja viešųjų pirkimų komisijų veikloje. | | 20. Rengia ir teikia informaciją su viešaisiais pirkimais susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su viešaisiais pirkimais susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą. | | 21. Rengia konkrečių viešųjų pirkimų dokumentus arba prireikus koordinuoja konkrečių viešųjų pirkimų dokumentų rengimą. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | 22. Pagal Skyriaus kompetenciją surašo administracinių nusižengimų protokolus ir per Administracinių nusižengimų kodekse numatytus terminus perduoda juos organams, įgaliotiems nagrinėti administracinio nusižengimo bylas. | | 23. Rengia objektų statybos (rekonstravimo, remonto) projektinės dokumentacijos parengimo technines užduotis, projektų rangovams teikia privalomuosius statinio projekto rengimo dokumentus, kuruoja priskirtų projektų parengimo procesą, tikrina parengtus projektus, teikia privalomąsias pastabas projektų rangovams ir kontroliuoja jų įvykdymą, teikia prašymus statybą leidžiančiam dokumentui gauti. | | 24. Rengia statybos darbų sąmatinės vertės skaičiavimus lėšų poreikiui nustatyti, tikrina rangovų pateiktus statybos darbų sąmatinės vertės skaičiavimus, rangovo parengtus darbo projektus, tikrina ir pasirašo atliktų darbų aktus. | | 25. Rengia inžinerinių paslaugų, statybos rangos darbų konkursų dokumentus bei sutarčių projektus, rengia ataskaitas, vykdo mažos vertės prekių, paslaugų ir darbų pirkimus. | | 26. Vykdo statinių naudojimo priežiūrą, kontroliuoja, kaip Skyriaus vedėjo įsakymu jam priskirtoje teritorijoje statinių savininkai, naudotojai ir statinių prižiūrėtojai naudoja bei prižiūri statinius, reikalauja, kad statinių savininkai, naudotojai ir statinių prižiūrėtojai laikytųsi statinių naudojimo ir priežiūros privalomųjų reikalavimų, nagrinėja fizinių ir juridinių asmenų skundus. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | 27. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  | | --- | | **V SKYRIUS**  **SPECIALIEJI REIKALAVIMAI** | | 28. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:0 | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | |  | | --- | | 28.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija; | | 28.2. studijų kryptis – statybos inžinerija (arba); | | arba: | | | |  | | --- | | 28.3. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija; | | 28.4. darbo patirtis – statybų ar jų priežiūros srities patirtis ; | | 28.5. darbo patirties trukmė – 1 metai. | | | | 29. Kvalifikacijos atestatai ir pažymėjimai:0 | | |  | | --- | | 29.1. turėti ypatingojo statinio statybos techninės priežiūros vadovo kvalifikacijos atestatą. | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  | | --- | | **VI SKYRIUS**  **KOMPETENCIJOS** | | 30. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 30.1. vertės visuomenei kūrimas – 3; | | 30.2. organizuotumas – 3; | | 30.3. patikimumas ir atsakingumas – 3; | | 30.4. analizė ir pagrindimas – 4; | | 30.5. komunikacija – 3. | | | 31. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 31.1. informacijos valdymas – 3; | | 31.2. kontrolės ir priežiūros proceso valdymas – 3. | | | 32. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 32.1. viešųjų ryšių išmanymas – 3. | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  | | --- | --- | | Susipažinau |  | |  |  | | (Parašas) |  | |  |  | | (Vardas ir pavardė) |  | |  |  | | (Data) |  | |  |  | | |
|  |  |  |  |  |