|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | |  | PATVIRTINTA | | |  | Šiaulių miesto savivaldybės administracijos | | |  | direktoriaus 2021 m. gruodžio 31 d. | | |  | įsakymu Nr. AP–1159 | | |  | | | **ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS** | | | **MIESTO ŪKIO IR APLINKOS 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. Viešųjų paslaugų teikimo administravimas. | | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | **III SKYRIUS**  **PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**0 | | |  | | --- | | 4. Bendrojo naudojimo teritorijų priežiūros organizavimas, eksploatacija, geriamojo vandens, šilumos tiekimo, buitinių ir paviršinių (lietaus) nuotekų, apšvietimo tvarkymo viešųjų paslaugų teikimo organizavimas. | | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  | |  | | --- | | **IV SKYRIUS**  **FUNKCIJOS** | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | 5. Apdoroja su viešųjų paslaugų teikimo administravimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su viešųjų paslaugų teikimo administravimu susijusios informacijos apdorojimą. | | 6. Konsultuoja priskirtos srities klausimais. | | 7. Organizuoja viešųjų paslaugų teikimo administravimą arba prireikus koordinuoja viešųjų paslaugų teikimo administravimo organizavimą. | | 8. Priima ir aptarnauja asmenis arba prireikus koordinuoja asmenų priėmimą ir aptarnavimą. | | 9. Rengia ir teikia pasiūlymus su viešųjų paslaugų teikimo administravimu susijusiais klausimais. | | 10. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl viešųjų paslaugų teikimo administravimo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl viešųjų paslaugų teikimo administravimo rengimą. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | 11. Organizuoja bendrojo naudojimo inžinerinių statinių būklės priežiūrą, eksploatacijos kontrolę, nesudėtingų statinių, apsauginių atitvarų, signalinių stulpelių įrengimo, remonto ir priežiūros darbus, mažųjų architektūros elementų įrengimą, statybą, rekonstrukciją, remontą. | | 12. Rengia užsakymus paslaugoms atlikti, kontroliuoja sutartinių įsipareigojimų vykdymą, sutikrina atliktų paslaugų/darbų aktus, rengia dokumentus apmokėjimui. | | 13. Organizuoja naujo apšvietimo įrengimo darbus, pėsčiųjų perėjų kryptinį apšvietimą, analizuoja poreikį, pildo informacines, Gis duomenų bazes;. | | 14. Organizuoja atsinaujinančių išteklių energetikos įstatyme savivaldybei numatytų funkcijų įgyvendinimą. | | 15. Koordinuoja geriamojo vandens tiekimo, buitinių ir paviršinių (lietaus) nuotekų tvarkymo, šilumos tiekimo viešųjų paslaugų teikimo klausimus, skelbia šildymo sezono pradžią ir pabaigą, organizuoja griovių, upelių priežiūrą. | | 16. Rengia viešųjų pirkimų dokumentus ir teikia juos Viešųjų pirkimų skyriui, rengia atsakymus (paaiškinimus) į viešųjų pirkimų dalyvių paklausimus, vykdo mažos vertės pirkimus priskirtoms funkcijoms įgyvendinti, vykdo priskirtų sutarčių kuratoriaus funkcijas. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | 17. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  | | --- | | **V SKYRIUS**  **SPECIALIEJI REIKALAVIMAI** | | 18. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:0 | | |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | |  | | --- | | 18.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija; | | 18.2. studijų kryptis – aplinkos inžinerija (arba); | | 18.3. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba); | | 18.4. studijų kryptis – statybos inžinerija (arba); | | arba: | | | |  | | --- | | 18.5. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija; | | 18.6. darbo patirtis – miesto tvarkymo patirtis; | | 18.7. darbo patirties trukmė – 1 metai. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  | | --- | | **VI SKYRIUS**  **KOMPETENCIJOS** | | 19. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 19.1. vertės visuomenei kūrimas – 3; | | 19.2. organizuotumas – 3; | | 19.3. patikimumas ir atsakingumas – 3; | | 19.4. analizė ir pagrindimas – 3; | | 19.5. komunikacija – 4. | | | 20. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 20.1. veiklos planavimas – 3; | | 20.2. viešųjų pirkimų išmanymas – 3. | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  | | --- | --- | | Susipažinau |  | |  |  | | (Parašas) |  | |  |  | | (Vardas ir pavardė) |  | |  |  | | (Data) |  | |  |  | | |
|  |  |  |  |  |