|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
|  | 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) |  |
|  |  |

 |
|  |  |  |  |  |