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

|  |  |
| --- | --- |
|  | PATVIRTINTA |
|  | Šiaulių miesto savivaldybės administracijos |
|  | direktoriaus 2023 m. kovo 15 d. |
|  | įsakymu Nr. AP – 534 |
|  |
| **ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS** |
| **STATYBOS IR RENOVACIJOS SKYRIAUS** |
| **VYRESNIOJO SPECIALISTO** |
| **PAREIGYBĖS APRAŠYMAS** |

 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| **I SKYRIUS****PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA** |
| 1. Pareigybės lygmuo – X 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. viešieji pirkimai. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| **III SKYRIUS****PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**0 |
| 5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:0 |
|

|  |
| --- |
| 5.1. Statinių naudojimo priežiūra. |

 |
| 6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:0 |
|

|  |
| --- |
| 6.1. Pirkimų vykdymas. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |

|  |
| --- |
| **IV SKYRIUS****FUNKCIJOS** |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 7. Atlieka priežiūros ir (ar) kontrolės veiklas. |
| 8. Nagrinėja skundus ir kitus dokumentus vidutinio sudėtingumo klausimais dėl priežiūros ir (ar) kontrolės veiklų vykdymo, rengia atsakymus. |
| 9. Konsultuoja priskirtos srities klausimais. |
| 10. Prižiūri su priežiūros ir (ar) kontrolės veiklomis susijusių sprendimų, rekomendacijų, nurodymų vykdymą. |
| 11. Analizuoja ir vertina tiekėjų pateiktus viešųjų pirkimų dokumentus. |
| 12. Apdoroja su viešaisiais pirkimais susijusią informaciją. |
| 13. Dalyvauja viešųjų pirkimų komisijų veikloje. |
| 14. Rengia ir teikia informaciją su viešaisiais pirkimais susijusiais vidutinio sudėtingumo klausimais. |
| 15. Rengia konkrečių viešųjų pirkimų dokumentus. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 16. Pagal Skyriaus kompetenciją surašo administracinių nusižengimų protokolus ir per Administracinių nusižengimų kodekse numatytus terminus perduoda juos organams, įgaliotiems nagrinėti administracinio nusižengimo bylas. |
| 17. 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. |
| 18. Rengia statybos darbų sąmatinės vertės skaičiavimus lėšų poreikiui nustatyti. |
| 19. Rengia inžinerinių paslaugų, statybos rangos darbų konkursų dokumentus bei sutarčių projektus, rengia ataskaitas, vykdo mažos vertės prekių, paslaugų ir darbų pirkimus. |
| 20. 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. |
| 21. Pradeda administracinę teiseną, atlieka administracinių nusižengimų ar įstatymų pažeidimų tyrimus, surašo administracinių nusižengimų ar įstatymų pažeidimų protokolus, nagrinėja administracinių nusižengimų bylas ar įstatymų pažeidimus, pavestus skyriui administracijos direktoriaus įsakymu ar mero potvarkiu. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 22. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **V SKYRIUS****SPECIALIEJI REIKALAVIMAI** |
| 23. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:0 |
|

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

|  |
| --- |
| 23.1. išsilavinimas – aukštasis koleginis išsilavinimas (profesinio bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;  |

 |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **VI SKYRIUS****KOMPETENCIJOS** |
| 24. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 24.1. komunikacija – 2; |
| 24.2. analizė ir pagrindimas – 3; |
| 24.3. patikimumas ir atsakingumas – 2; |
| 24.4. organizuotumas – 2; |
| 24.5. vertės visuomenei kūrimas – 2. |

 |
| 25. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 25.1. informacijos valdymas – 2; |
| 25.2. įžvalgumas – 2. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Susipažinau |  |
|  |  |
| (Parašas) |  |
|  |  |
| (Vardas ir pavardė) |  |
|  |  |
| (Data) |  |
|  |  |

 |
|  |  |  |  |  |