|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | |  | PATVIRTINTA | |  | Šiaulių miesto savivaldybės administracijos | |  | direktoriaus 2024 m. birželio 13 d. | |  | įsakymu Nr. AP – 718 | |  | | | **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. Teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra. | | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | **III SKYRIUS**  **PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**0 | | |  | | --- | | 4. Statinių patikrinimų planavimas, jų atitikimas ir poveikio priemonių taikymas. | | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  | |  | | --- | | **IV SKYRIUS**  **FUNKCIJOS** | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | 5. Apdoroja su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra susijusią informaciją. | | 6. Atlieka teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklas. | | 7. Konsultuoja, teikia metodinę pagalbą priskirtos srities klausimais. | | 8. Nagrinėja skundus ir kitus dokumentus vidutinio sudėtingumo klausimais dėl teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklų vykdymo, rengia atsakymus. | | 9. Prižiūri su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklomis susijusių sprendimų, rekomendacijų, nurodymų vykdymą. | | 10. Rengia ir teikia informaciją su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra susijusiais vidutinio sudėtingumo klausimais. | | 11. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | 12. 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. | | 13. Rengia statybos darbų sąmatinės vertės skaičiavimus lėšų poreikiui nustatyti. | | 14. Rengia inžinerinių paslaugų, statybos rangos darbų konkursų dokumentus bei sutarčių projektus, rengia ataskaitas, vykdo mažos vertės prekių, paslaugų ir darbų pirkimus. | | 15. 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. | | 16. 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. | | 17. Dalyvauja viešųjų pirkimų komisijų veikloje, teikia išvadas dėl konkurso pasiūlymų techninės užduoties vertinimo, rengia atsakymų projektus konkurso dalyviams dėl viešojo pirkimo objekto techninės užduoties. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | 18. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  | | --- | | **V SKYRIUS**  **SPECIALIEJI REIKALAVIMAI** | | 19. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:0 | | |  |  | | --- | --- | | |  | | --- | | 19.1. išsilavinimas – aukštasis koleginis išsilavinimas (profesinio bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  | | --- | | **VI SKYRIUS**  **KOMPETENCIJOS** | | 20. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 20.1. vertės visuomenei kūrimas – 2; | | 20.2. organizuotumas – 2; | | 20.3. patikimumas ir atsakingumas – 2; | | 20.4. analizė ir pagrindimas – 3; | | 20.5. komunikacija – 2. | | | 21. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 21.1. įžvalgumas – 2; | | 21.2. informacijos valdymas – 2. | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  | | --- | --- | | Susipažinau |  | |  |  | | (Parašas) |  | |  |  | | (Vardas ir pavardė) |  | |  |  | | (Data) |  | |  |  | | |
|  |  |  |  |  |