

PATVIRTINTA
Kupiškio rajono savivaldybės administracijos
direktorium 2021 m. lapkričio 9 d.
įsakymu Nr. ADP-417

INFRASTRUKTŪROS SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Kupiškio rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) administracijos Infrastruktūros skyriaus (toliau – Skyrius) vyriausiasis specialistas – darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, priklauso 4 pareigybės grupei.

2. Pareigybės lygis – A2.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį statybos inžinerijos studijų su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

3.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį statybos srityje;

3.3. savo veikloje vadovautis Lietuvos Respublikos teisės aktais, susijusiais su atliekamu darbu, Savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, išmanyti teisės aktus, reglamentuojančius vietos savivaldą, statinių (statybos, rekonstravimo, remonto darbus, projektavimo, statinių statybos techninės priežiūros, statinių ir statinių ekspertizės veiklą, rangos sutarčių sudarymą;

3.4. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą, kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas, gebėti dirbti komandoje, būti pareigingas, darbštus, mokėti bendrauti su žmonėmis, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

3.5. mokėti dirbti kompiuteriu (*MS Office* programų paketu, teisės aktų paieškos sistemomis);

3.6. mokėti rengti dokumentus pagal Dokumentų rengimo taisykles ir Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, išmanyti Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijas;

3.7. turėti B kategorijos vairuotojo pažymėjimą.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. vykdo Savivaldybės nuosavybės teise priklausančių statinių naudojimo priežiūrą teisės aktų nustatyta tvarka: sudaro statinių naudotojų sąrašus, tikrina, kaip naudotojai vykdo statinių techninę priežiūrą, rengia ketvirtines ir metines ataskaitas;

4.2. vadovauja specialistų grupei (komisijai), atliekančiai kasmetines ir neeilines Savivaldybei priklausančių statinių apžiūras pagal statybos techninį reglamentą STR 1.07.03:2017 „Statinių techninės ir naudojimo priežiūros tvarka. Naujų nekilnojamojo turto kadastro objektų formavimo tvarka“ reikalavimus;

4.3. dalyvauja statinių, būsto būklės tyrimo ir įvertinimo, ir aplinkos pritaikymo bei kitų komisijų darbe;

4.4. rengia technines užduotis statinių ir inžinerinių tinklų (vandentiekio ir nuotekų) projektavimo, statybos, rekonstrukcijos, remonto darbams ir paslaugoms pirkti, ir siūlo kvalifikacijos reikalavimus rangovams ir tiekėjams parinkti;

4.5. rengia statybos, ir remonto darbų preliminarias sąmatas ir rangovų pateiktas sąmatas naudojant sąmatinių skaičiavimų programą;

4.6. vykdo užsakovo funkcijas sutartiniuose santykiuose su rangovais (rengia technines projektavimo užduotis, tikrinti techninius projektus, gauti leidimus statybai, rengti defektinius aktus, pasirašyti darbų ar paslaugų priėmimo aktus, patvirtinant atliktų darbų ar paslaugų kokybę);

4.7. atlieka techninį darbą organizuojant statinių ir inžinerinių tinklų inventorizaciją, apskaitą, kadastrinius matavimus ir įrašymą į Nekilnojamojo turto registrą;

4.8. rengia statistines ir kitas ataskaitas pagal savo kompetenciją;

4.9. dalyvauja organizuojant Savivaldybės objektų statybos, rekonstrukcijos, remonto darbus pagal statybos priemonių metinį planą, vykdant Skyriaus vedėjo ar valstybės tarnautojo, atsakingo už minėtų darbų organizavimą, pavedimus;

4.10. nustatyta tvarka nagrinėja gautus juridinių ir fizinių asmenų prašymus, skundus, pasiūlymus, raštus visais savo kompetencijos klausimais, laiku parengia atsakymus į juos;

4.11. atlieka techninį darbą priskirtais klausimais nagrinėjant fizinių ir juridinių asmenų prašymus, pasiūlymus, skundus, rengiant atsakymus į juos teisės aktų nustatyta tvarka;

4.12. atlieka techninį darbą rengiant Savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų projektus;

4.13. dalyvauja komisijų ir darbo grupių veikloje, susirinkimuose, pasitarimuose, posėdžiuose pateikiant nuomonę Skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais bei atstovauja Skyriui, kad būtų įgyvendinti šioms komisijoms ar darbo grupėms iškelti uždaviniai;

4.14. vykdo kitus Savivaldybės administracijos direktoriaus, Skyriaus vedėjo ir vedėjo pavaduotojo nenuolatinio pobūdžio pavedimus, neprieštaraujančius Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

Susipažinau

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)