

#### SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį ar specialųjį vidurinį technologijos mokslo studijų srities statybos inžinerijos studijų krypties išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų.
2. Būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reikalingais pareigybės funkcijoms vykdyti statybos ir viešųjų pirkimų srityse.
3. Mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, sugebėti rengti sprendimų projektus, teisinius dokumentus, išmanyti Dokumentų rengimo taisykles, taisyklingai kalbėti ir rašyti.
4. Mokėti dirbti su teksto redaktoriumi, skaičiuokle, pristatymų kūrimo programa, internetu, elektroniniu paštu, duomenų bazių valdymo programa.
5. Turėti „B“ kategorijos vairuotojo pažymėjimą, suteikiantį teisę vairuoti tarnybinį automobilį.

#### ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

1. Rengia ir analizuoja statybos ir remonto darbų sąmatas.
2. Rengia schemas, eskizus, darbų kiekių žiniaraščius, specifikacijas, kai perkami statybos, remonto darbai be statinio projekto.
3. Tikrina Savivaldybės, Vyriausybės ir Europos Sąjungos finansuojamų objektų techninę dokumentaciją, rengia projektavimo užduotis, derina projektinius sprendinius, vykdo projektavimo paslaugų priežiūrą, nustatyta tvarka patvirtina (kai tai privaloma) parengtą statinio projektą, teikia parengtus statinių projektus ekspertizei atlikti, įformina statybos užbaigimo dokumentus.
4. Vykdo statinio statybos darbų techninę priežiūrą. Organizuoja statinio projekto vykdymo priežiūrą savo iniciatyva arba tada, kai ji privaloma.
5. Tuo atveju, kai projektuojant arba statant statinį dalyvauja daugiau negu vienas rangovas, užtikrina, kad statinio projekte būtų numatyti darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimai, statybos metu koordinuoja ir kontroliuoja nustatytų norminiuose teisės aktuose darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų įgyvendinimą.
6. Nustatyta tvarka vykdo užsakovo funkcijas, laiku informuoja skyriaus vedėją apie darbų eigą bei projekto įgyvendinimo metu kylančias problemas.
7. Nustatyta tvarka rengia dokumentus statybą leidžiančiam dokumentui gauti ir inicijuoja jo gavimą.
8. Komplektuoja ir pateikia rangovams statybos darbų projektinę dokumentaciją.
9. Su aktu perduoda statybvietai statybos rangovui.
10. Komplektuoja, rengia ir teikia kartu su rangovu bei techninės priežiūros vadovu dokumentaciją statybos užbaigimo komisijai, teikia dokumentus statiniams įregistruoti. Perduoda su aktu kopija užbaigto statyti statinio kadastrinių matavimų ir geodezinių nuotraukų dokumentaciją jo naudotojui.
11. Rengia viešųjų pirkimų dokumentus statybos srities paslaugoms ir darbams įsigyti, teikia išvadas dėl konkursų pasiūlymų vertinimo ir rengia atsakymų projektus konkursų dalyviams

dėl viešųjų pirkimų objektų techninių užduočių. Vykdo viešųjų pirkimų organizatoriaus funkcijas.

12. Pagal kompetenciją rengia, derina darbų ir paslaugų bei kitų sutarčių projektus, kontroliuoja pasirašytų sutarčių vykdymą, kad už atliktus darbus ir paslaugas būtų atsiskaitoma sutartyse numatyta tvarka bei pagal nustatytus terminus, reikalui esant pagal skyriaus kompetenciją siūlo taikyti atitinkamas sankcijas.
13. Dalyvauja Savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, administracijos direktoriaus įsakymais sudarytų komisijų darbe, suteikia joms informaciją ir kitą paramą, padeda rengti dokumentus.
14. Pagal kompetenciją priima gyventojus, įmonių, organizacijų atstovus, kitus suinteresuotus asmenis, nagrinėja jų prašymus ir skundus, rengia jiems raštiškus atsakymus.
15. Vairuoja skyriaus automobilį.
16. Vykdo kitus su Savivaldybės administracijos funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio skyriaus vedėjo pavedimus tam, kad būtų pasiekti įstaigos strateginiai tikslai.