

## **STATYBOS IR INFRASTRUKTŪROS SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Vyriausiasis specialistas – specialistas, kurio pareigybė priskiriama A arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti.
2. Pareigybės lygis – A2.

### **II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 3.1. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius viešuosius pirkimus, statinių naudojimo priežiūrą, statinių statybos, rekonstravimo, remonto darbus, projektavimą, rangos sutarčių sudarymą;
  - 3.2. turėti aukštąjį universitetinį technologijos mokslų krypties išsilavinimą;
  - 3.3. turėti bazinę kompiuterinio raštingumo kvalifikaciją (dirbti kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer);
  - 3.4. išmanyti dokumentų rengimo taisykles.

### **V SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas atlieka šias funkcijas:
  - 4.1. vykdo pagal savo kompetenciją vykdo gyvenamųjų namų ir kitų statinių naudojimo priežiūros funkcijos įgyvendinimą savivaldybės teritorijoje;
  - 4.2. sudaro ir nuolat tikslina savivaldybės teritorijoje esančių prižiūrėtinų statinių sąrašus;
  - 4.3. organizuoja Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu priskirtų statinių tikrinimą;
  - 4.4. renka, sistemina informaciją apie savivaldybės teritorijoje esančių statinių, kurių savininkai nežinomi, būklę, vykdo savininkų paiešką, o jų neradus – inicijuoja jų pripažinimo bešeimininkiais procedūras;
  - 4.5. vykdo statinių naudojimo priežiūros ir bešeimininkių statinių dokumentų apskaitą ir atskaitomybę;
  - 4.6. teikia informaciją Savivaldybės administracijos direktoriui apie patikrinimus, prižiūrimų statinių būklę ir siūlymus jai gerinti;
  - 4.7. rengia ataskaitas Valstybinei teritorijų planavimo ir statybos inspekcijai prie Aplinkos ministerijos ir informaciją apie bešeimininkius gyvenamuosius namus ir administracinius pastatus Panevėžio apskrities valstybinei mokesčių inspekcijai;
  - 4.8. kontroliuoja visų rūšių ir nuosavybės formų įmonių, įstaigų ir organizacijų statinių naudojimo ir priežiūros reikalavimų vykdymą;

4.9. organizuoja ir prižiūri daugiabučių gyvenamųjų namų administravimo veiklą, koordinuoja įvairių formų savininkų bendrijų veiklą;

4.10. kontroliuoja Savivaldybės administracijos direktoriaus paskirtų daugiabučių namų administratorių veiklą statinių naudojimo, techninės priežiūros srityje, konsultuoja jų specialistus statinių naudojimo ir techninės priežiūros klausimais;

4.11. kontroliuoja daugiabučių namų savininkų bendrijų ir jungtinės veiklos sutarties pagrindu veikiančių įgaliotų asmenų vykdomą statinių naudojimo ir techninę priežiūrą, konsultuoja jų specialistus statinių naudojimo, būsto valdymo ir techninės priežiūros klausimais;

4.12. konsultuoja daugiabučių namų administratorius, daugiabučių namų savininkų bendrijas ir jungtinės veiklos sutarties pagrindu veikiančius įgaliotus asmenis pastatų atnaujinimo (modernizavimo) klausimais, teikia metodinę pagalbą;

4.13. konsultuoja statinių naudojimo priežiūros klausimais savivaldybės teritorijoje visų rūšių ir nuosavybės formų įmones, įstaigas, organizacijas bei fizinius asmenis, nagrinėja jų prašymus;

4.14. dalyvauja Savivaldybės administracijos direktoriaus ir skyriaus vedėjo pavedimu įvairių komisijų darbe, darbo grupių veikloje, pasitarimuose, teikia siūlymus, kad būtų įgyvendinti šioms darbo grupėms ar komisijoms suformuluoti uždaviniai;

4.15. rengia darbų, prekių, paslaugų viešųjų pirkimų dokumentus, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo, savivaldybės administracijos viešųjų pirkimų organizavimo taisyklių ir supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklių reikalavimais, kad būtų sudaryta pirkimo sutartis, leidžianti įsigyti perkančiajai organizacijai ar tretiesiems asmenims reikalingų prekių, paslaugų ar darbų, racionaliai naudojant tam skirtas lėšas;

4.16. vykdo skyriuje prekėms, paslaugoms ir darbams pirkti pirkimo organizatoriaus funkcijas;

4.17. rengia rangos darbų, paslaugų ir kitokių sutarčių projektus, kontroliuoja šių sutarčių vykdymą;

4.18. atlieka kitus su pareigybės funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio skyriaus vedėjo pavedimus, neprieštaraujančius Lietuvos Respublikos įstatymams ir užtikrinančius skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą;

4.19. už savo pareigų vykdymą tiesiogiai atsiskaito Statybos ir infrastruktūros skyriaus vedėjui.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

---