|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | |  | PATVIRTINTA | |  | Šiaulių miesto savivaldybės administracijos | |  | direktoriaus 2020 m. birželio 29 d. | |  | įsakymu Nr. AP-336 | |  | | | **ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS** | | | **URBANISTINĖS PLĖTROS IR ŪKIO DEPARTAMENTO** | | | **MIESTO ŪKIO IR APLINKOS SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO** | | | **PAREIGYBĖS APRAŠYMAS** | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | **I SKYRIUS**  **PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA** | | 1. Pareigybės lygmuo – vyriausiasis specialistas (IX lygmuo). | | 2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | **II SKYRIUS**  **VEIKLOS SRITIS**0 | | |  | | --- | | 3. Viešųjų paslaugų teikimo administravimas. | | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | **III SKYRIUS**  **PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**0 | | |  | | --- | | 4. Gatvių priežiūros, remonto, statybos organizavimas. | | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  | |  | | --- | | **IV SKYRIUS**  **FUNKCIJOS** | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | 5. Apdoroja su viešųjų paslaugų teikimo administravimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su viešųjų paslaugų teikimo administravimu susijusios informacijos apdorojimą. | | 6. Konsultuoja priskirtos srities klausimais. | | 7. Organizuoja viešųjų paslaugų teikimo administravimą arba prireikus koordinuoja viešųjų paslaugų teikimo administravimo organizavimą. | | 8. Priima ir aptarnauja asmenis arba prireikus koordinuoja asmenų priėmimą ir aptarnavimą. | | 9. Rengia ir teikia pasiūlymus su viešųjų paslaugų teikimo administravimu susijusiais klausimais. | | 10. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl viešųjų paslaugų teikimo administravimo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl viešųjų paslaugų teikimo administravimo rengimą. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | 11. Organizuoja gatvių, šaligatvių, pėsčiųjų, dviračių takų, viešųjų automobilių stovėjimo aikštelių projektavimo, tiesimo, statybos, rekonstravimo, remonto, taisymo ir priežiūros darbus, kontroliuoja ir koordinuoja rangovų, paslaugų teikėjų sutartinių įsipareigojimų ir sutarčių vykdymą. | | 12. Organizuoja programų, kai dalį darbų vertės sumoka gyventojai, įgyvendinimą. | | 13. Rengia statybos darbų sąmatinės vertės skaičiavimus lėšų poreikiui nustatyti, rangos darbų, paslaugų technines, projektavimo užduotis bei sutarčių projektus, tikrina ir pasirašo atliktų darbų aktus. Kuruoja priskirtų projektų įgyvendinimo procesą, tikrina parengtus projektus, teikia privalomąsias pastabas, kontroliuoja jų įvykdymą. | | 14. Rengia viešųjų pirkimų dokumentus ir teikia juos Teisės skyriaus Viešųjų pirkimų poskyriui, rengia atsakymus (paaiškinimus) į viešųjų pirkimų dalyvių paklausimus, vykdo mažos vertės pirkimus priskirtoms funkcijoms įgyvendinti. | | 15. Kaupia, sistemina duomenis, pildo informaciją geoferencinėse ir kitose duomenų bazėse. | | 16. Įgyvendina statytojo (užsakovo) funkcijas. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | 17. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  | | --- | | **V SKYRIUS**  **SPECIALIEJI REIKALAVIMAI** | | 18. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:0 | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | |  | | --- | | 18.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija; | | 18.2. studijų kryptis – statybos inžinerija; | | arba: | | | |  | | --- | | 18.3. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija; | | 18.4. darbo patirtis – statybų ar jų priežiūros srities patirtis ; | | 18.5. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 1 metai. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  | | --- | | **VI SKYRIUS**  **KOMPETENCIJOS** | | 19. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 19.1. komunikacija – 3; | | 19.2. analizė ir pagrindimas – 4; | | 19.3. patikimumas ir atsakingumas – 3; | | 19.4. organizuotumas – 3; | | 19.5. vertės visuomenei kūrimas – 3. | | | 20. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 20.1. viešųjų pirkimų išmanymas – 3; | | 20.2. veiklos planavimas – 3. | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  | | --- | --- | | Susipažinau |  | |  |  | | (Parašas) |  | |  |  | | (Vardas ir pavardė) |  | |  |  | | (Data) |  | |  |  | | |
|  |  |  |  |  |