PATVIRTINTA

Savivaldybės administracijos direktoriaus

2021 m. gruodžio 31 d. įsakymu Nr. AP-1158

**MIESTO ŪKIO IR APLINKOS SKYRIAUS**

**INFRASTRUKTŪROS POSKYRIO**

**VYRIAUSIOJO SPECIALISTO**

**PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Miesto ūkio ir aplinkos skyriaus Infrastruktūros poskyrio (toliau – Poskyris) vyriausiojo specialisto pareigybė priklauso specialistų pareigybių grupei.

2. Pareigybės lygis – B

3. Pareigybės paskirtis – pareigybė reikalinga Šiaulių miesto bendrojo naudojimo teritorijų panaudojimo, perkastų dangų, gatvių (kelių) atstatymo kokybės po žemės darbų įvykdymo, aplinkos tvarkymo kontrolei vykdyti.

4. Pareigybės pavaldumas – tiesiogiai pavaldus Poskyrio vedėjui.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

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

5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį technologijos mokslų studijų srities išsilavinimą;

5.2. būti susipažinus su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešąjį administravimą, žemės darbus, žemės naudojimą, sanitarinę būklę bendrojo naudojimo teritorijose, aplinkos apsaugą, vietos savivaldą, išmanyti dokumentų rengimo taisykles;

5.3. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, savarankiškai atlikti užduotis, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

5.4. mokėti dirbti šiomis kompiuterio programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer.

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. siekdamas užtikrinti miesto bendrojo naudojimo teritorijų panaudojimo, dangų, gatvių (kelių) atstatymo kokybės po žemės darbų įvykdymo kontrolę Šiaulių mieste:

6.1.1. tikrina, kad žemės darbai ar kiti darbai, susiję su atitvėrimu, eismo uždarymu ar teritorijos panaudojimu sandėliavimo, krovimo, automobilių statymo ir kitoms reikmėms savivaldybės viešojo naudojimo teritorijose (gatvėse, aikštėse, skveruose, šaligatviuose, žaliuosiuose plotuose, miško parkuose, pliažuose, upių, ežerų, pakrančių teritorijose), daugiabučių namų kiemuose (toliau – darbai) Šiaulių mieste būtų vykdomi turint atitinkamą leidimą;

6.1.2. vykdo gatvės, jos elementų, įrenginių, bendrojo naudojimo teritorijų dangų atstatymo darbų kokybės bei techninių reikalavimų laikymosi patikrinimus vykdant ir baigus darbus;

6.1.3. vykdo darbų trukmės pagal atitinkamą leidimą patikrinimus;

6.1.4. atlikus patikrinimą, kiekvienu atveju surašo žemės darbų vykdymo patikrinimo aktą pagal Šiaulių miesto savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu nustatytą formą;

6.2. siekdamas užtikrinti aplinkos tvarkymo vykdant žemės darbus Šiaulių mieste:

6.2.1. rengia leidimų žemės darbams vykdyti projektus, juos registruoja, apskaičiuoja rinkliavos dydį, kontroliuoja sumokėjimą;

6.2.2. vykdo aplinkos tvarkymo vykdant ir baigus darbus pagal atitinkamą leidimą patikrinimus;

6.2.3. žodžiu ar raštu reikalauja, kad fiziniai, juridiniai asmenys panaikintų padarytus pažeidimus, teiktų žodinius ir raštiškus paaiškinimus dėl kontroliuojamo objekto aplinkos sutvarkymo;

6.2.4. sistemina, kaupia, analizuoja duomenis, sudaro suvestines, teikia pasiūlymus dėl priskirtų funkcijų kokybės gerinimo;

6.3. siekdamas užtikrinti, kad nebūtų gadinamos gatvės, jų statiniai, įrenginiai ar kelių eismo techninės reguliavimo priemonės vykdant statybos, remonto darbus:

6.3.1. periodiškai vykdo patikrinimus, apžiūras;

6.3.2. pradeda administracinę teiseną, atlieka administracinių nusižengimų tyrimus, surašo administracinių nusižengimų protokolus pagal administracinių nusižengimų kodekso 365 straipsnį;

6.4. pildo patikrinimų registracijos žurnalą;

6.5. konsultuoja fizinius ir juridinius asmenis miesto bendrojo naudojimo teritorijų panaudojimo, dangų, gatvių (kelių) atstatymo kokybės po žemės darbų, aplinkos tvarkymo klausimais;

6.6. tikrina, ar Šiaulių miesto savivaldybės ir statytojo (užsakovo) naujų miesto inžinerinių tinklų, susisiekimo komunikacijų nutiesimo sutartyse nustatytais terminais įrengta numatyta infrastruktūra;

6.7. atlieka bendro naudojimo teritorijoje tvarkos ir infrastruktūrinių, bendro naudojimo objektų būklės stebėseną, rezultatus įforminant raštu, apie nustatytus trūkumus informuoja atsakingą Poskyrio darbuotoją;

6.8. dalyvauja vykdant kitas Poskyrio funkcijas (nesudėtingų statinių ir kitų bendro naudojimo mažųjų architektūrinių elementų priežiūros ir tvarkymo darbų organizavimo);

6.9. dalyvauja vykdant bendro naudojimo teritorijų ir objektų (gatvių, parkų, skverų, paplūdimių, kitų rekreacinių ir bendro naudojimo objektų) kompleksinę priežiūrą, tvarkymą ir remontą;

6.10. dalyvauja rengiant viešųjų pirkimų dokumentus, rengiant atsakymus (paaiškinimus) į viešųjų pirkimų dalyvių paklausimus, vykdant mažos vertės pirkimus;

6.11. dalyvauja rengiant sutarčių projektus ir kontroliuojant sutarčių vykdymą;

6.12. rengia priskirtoms funkcijoms įgyvendinti reikalingų taisyklių, tvarkų, Savivaldybės tarybos sprendimų, Mero potvarkių, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektus;

6.13. dalyvauja rengiant technines užduotis dėl Poskyriui priskirtų funkcijų įgyvendinimo;

6.14. dalyvauja rengiant savivaldybės strateginį bei skyriaus veiklos planą pagal atliekamas funkcijas, rengia medžiagą Poskyrio darbo ataskaitai;

6.15. nagrinėja fizinių ir juridinių asmenų pasiūlymus, prašymus bei skundus, rengia atsakymų projektus, teikia informaciją bei konsultuoja;

6.16. periodiškai rengia ir teikia su pareigybės funkcijomis susijusius visuomenės informavimui reikalingus duomenis bei informaciją;

6.17. dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje, analizuoja informaciją ir teikia pasiūlymus su pareigybės funkcijomis susijusiais klausimais, siekdamas kad būtų įgyvendinti darbo grupei ar komisijai suformuoti uždaviniai;

6.18. vykdo Šiaulių miesto savivaldybės administracijos Finansų kontrolės taisyklėse nustatytas finansų kontrolės funkcijas;

6.19. siekdamas užtikrinti darbų tęstinumą, vedėjo pavedimu pavaduoja kitą Poskyrio darbuotoją;

6.20. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Poskyrio vedėjo pavedimus ir užduotis, kad būtų įgyvendinti Poskyrio uždaviniai.

**IV SKYRIUS**

**ATSAKOMYBĖ**

7. Šias pareigas vykdantis darbuotojas, nevykdantis ar netinkamai vykdantis pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, nesilaikantis Darbo kodekse nustatytų darbuotojo pareigų ar kitų teisės aktų reikalavimų, reglamentuojančių jo funkcijų vykdymą, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

Susipažinau

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Parašas)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Data)