|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
|  | PATVIRTINTA |
|  | Šiaulių miesto savivaldybės administracijos |
|  | direktoriaus 2022 m. lapkričio 16 d. |
|  | įsakymu Nr. AP – 1112 |
|  |
| **ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS** |
| **MIESTO ŪKIO IR APLINKOS SKYRIAUS** |
| **INFRASTRUKTŪROS POSKYRIO**  |
| **VYRIAUSIOJO SPECIALISTO** |
| **PAREIGYBĖS APRAŠYMAS** |

 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| **I SKYRIUS****PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA** |
| 1. Pareigybės lygmuo – IX pareigybės lygmuo. |
| 2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus poskyrio vedėjui. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| **II SKYRIUS****VEIKLOS SRITIS**0 |
|

|  |
| --- |
| 3. Administracinių paslaugų teikimas. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| **III SKYRIUS****PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**0 |
|

|  |
| --- |
| 4. Projektinės dokumentacijos nagrinėjimas, išvadų teikimas. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |

|  |
| --- |
| **IV SKYRIUS****FUNKCIJOS** |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 5. Apdoroja su administracinių paslaugų teikimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su paslaugų teikimu susijusios informacijos apdorojimą. |
| 6. Konsultuoja priskirtos srities klausimais. |
| 7. Koordinuoja asmenų priėmimą ir aptarnavimą. |
| 8. Organizuoja administracinių paslaugų teikimą arba prireikus koordinuoja paslaugų teikimo organizavimą. |
| 9. Rengia ir teikia pasiūlymus su administracinių paslaugų teikimu susijusiais klausimais. |
| 10. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl administracinių paslaugų teikimo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl paslaugų teikimo rengimą. |
| 11. Nagrinėja prašymus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl administracinių paslaugų teikimo veiklų vykdymo arba prireikus koordinuoja prašymų ir kitų dokumentų sudėtingais klausimais dėl paslaugų teikimo veiklų vykdymo nagrinėjimą, rengia sprendimus ir atsakymus arba prireikus koordinuoja sprendimų ir atsakymų rengimą. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 12. Nustato ir išduoda planavimo ir/ar prisijungimo sąlygas prie miesto susisiekimo komunikacijų, rengia ir kuruoja naujų miesto inžinerinių tinklų, susisiekimo komunikacijų nutiesimo, infrastruktūros plėtros sutartis. Nagrinėja, derina, tvirtina susisiekimo komunikacijų schemas, projektus. |
| 13. Tikrina ir derina techninius projektus Lietuvos Respublikos statybos leidimų ir statybos valstybinės priežiūros informacinėje sistemoje „Infostatyba“, dalyvauja teritorijų planavimo bei žemės sklypų formavimo ir pertvarkymo projektų tikrinimo ir derinimo procesuose, vykdo savivaldybei priskirtas saugaus eismo funkcijas. |
| 14. Nagrinėja ir teikia išvadas dėl pritarimo tiesti inžinerinių tinklų ir statyti jiems funkcionuoti būtinų statinių trasų schemas suformuotuose ir nesuformuotuose ir nesuformuotuose valstybinės žemės sklypuose Šiaulių mieste. Nagrinėja ir teikia išvadas dėl nesudėtingų statinių ir įrenginių statybos bei įrengimo. |
| 15. Organizuoja vietinės reikšmės kelių ir gatvių, šaligatvių, pėsčiųjų, dviračių takų ir kitų inžinerinių statinių, jei jie susiję su susisiekimo komunikacijų funkcionavimu, projektavimo, tiesimo, statybos, rekonstravimo, taisymo (remonto) ir priežiūros darbus, kontroliuoja ir koordinuoja rangovų, paslaugų teikėjų sutartinių įsipareigojimų ir sutarčių vykdymą. |
| 16. Rengia viešųjų pirkimų dokumentus, atsakymus (paaiškinimus) į viešųjų pirkimų dalyvių paklausimus, vykdo mažos vertės pirkimus priskirtoms funkcijoms įgyvendinti, vykdo priskirtų sutarčių kuratoriaus funkcijas. |
| 17. Pildo duomenis Gis duomenų bazėje. Organizuoja prižiūrimų teritorijų ir juose esančių statinių, įrenginių būklės vertinimą ir organizuoja jų tvarkymo, atnaujinimo, demontavimo darbus. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 18. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **V SKYRIUS****SPECIALIEJI REIKALAVIMAI** |
| 19. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:0 |
|

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| 19.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;  |
| 19.2. studijų kryptis – statybos inžinerija (arba); |
| 19.3. studijų kryptis – mechanikos inžinerija (arba); |
| 19.4. studijų kryptis – aplinkos inžinerija (arba); |
| 19.5. studijų kryptis – transporto inžinerija (arba); |
| arba: |

 |
|

|  |
| --- |
| 19.6. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;  |
| 19.7. darbo patirtis – susisiekimo komunikacijų srities patirtis; |
| 19.8. darbo patirties trukmė – 1 metai.  |

 |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **VI SKYRIUS****KOMPETENCIJOS** |
| 20. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 20.1. komunikacija – 4; |
| 20.2. analizė ir pagrindimas – 3; |
| 20.3. patikimumas ir atsakingumas – 3; |
| 20.4. organizuotumas – 3; |
| 20.5. vertės visuomenei kūrimas – 3. |

 |
| 21. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 21.1. informacijos valdymas – 3. |

 |
| 22. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 22.1. dokumentų valdymas – 3. |

 |

 |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Susipažinau |  |
|  |  |
| (Parašas) |  |
|  |  |
| (Vardas ir pavardė) |  |
|  |  |
| (Data) |  |
|  |  |

 |
|  |  |  |  |  |