

PATVIRTINTA  
Šalčininkų rajono savivaldybės  
administracijos direktoriaus  
2017 m. rugsėjo 28 d. įsakymu  
Nr. DĮV-1498

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

### **I. PAREIGYBĖ**

1. Šalčininkų rajono savivaldybės administracijos Statybos ir architektūros skyriaus vyriausiasis specialistas yra priskiriamas specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A 2.
3. Pareigybės paskirtis – Statybos ir architektūros skyriaus vyriausiojo specialisto pareigybė reikalinga vykdyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus bei savivaldybės Tarybos sprendimais patvirtintas programas savivaldybės statybų, statinių remonto ir priežiūros, savivaldybės turto valdymo, naudojimo ir disponavimo srityse.
4. Pareigybės pavaldumas – Statybos ir architektūros skyriaus vyriausiasis specialistas yra tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui.

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

5. Darbuotojas einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiu reikalavimus:
  - 5.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą technologijos mokslų studijų srities statybos inžinerijos krypties bakalauro kvalifikacinį laipsnį arba jam prilygintą technologijos mokslų studijų srities statybos inžinerijos krypties vientisųjų studijų išsilavinimą;
  - 5.2. žinoti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius statybos procesą bei investicijas, viešąjį administravimą, viešuosius pirkimus, dokumentų rengimą;
  - 5.3. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
  - 5.4. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, dokumentų rengimo taisykles;
  - 5.5. mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook, informaciniu programiniu kompleksu „SAMATA“ (UAB „Sistela“);
  - 5.6. mokėti vieną iš užsienio kalbų (lenkų arba rusų) pažengusio vartotojo B 1 lygiu;
  - 5.7. turėti B kategorijos vairuotojo pažymėjimą.

### **III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 6.1. Vykdo Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, savivaldybės Tarybos sprendimus, mero potvarkius, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus, Statybos ir architektūros skyriaus vedėjo pavedimus.
  - 6.2. Rengia savivaldybės Tarybos sprendimų, mero potvarkių, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektus Statybos ir architektūros skyriaus vyriausiojo specialisto kompetencijai priskiriamais klausimais, nustatyta tvarka derina juos su atitinkamais Savivaldybės struktūriniais padaliniais.
  - 6.3. Organizuoja ir prižiūri rajono savivaldybės įstaigų pastatų statybą, renovaciją, rekonstrukciją bei remontą.

6.4. Rengia technines sąlygas bei projektavimo užduotis statinių projektams parengti, rengia įstatymų ir poįstatyminių aktų nustatyta tvarka dokumentus Statybos ir architektūros skyriaus vyresniojo specialisto kompetencijai priskiriamų objektų viešiesiems pirkimams atlikti.

6.5. Remdamasis kompiuterine programa „Sąmatos“ bei normatyvine dokumentacija rengia Savivaldybės statinių statybų, rekonstrukcijų, remonto darbų sąmatas bei tikrina atliekamų statybos ir remonto darbų apimtis, pasirašo atliktų darbų aktus. Tvarko Savivaldybės statybų techninių ir kitų projektų archyvą.

6.6. Kontroliuoja, kaip rangovai laikosi projektinių sprendimų, statybos normų, standartų, statybos techninių reglamentų, rangos sutartyse numatytų terminų ir ypatingų sąlygų, kitų reikalavimų.

6.7. Kartu su rangovu rengia statinio pripažinimo tinkamu naudoti dokumentus ir dalyvauja statinį pripažįstant tinkamu naudoti.

6.8. Rengia ir pateikia Investicijų ir strateginio planavimo skyriui reikalingą informaciją ir dokumentus.

6.9. Teikia pasiūlymus savivaldybės administracijos direktoriui bei skyriaus vedėjui dėl biudžetinių bei nebiudžetinių lėšų skirstymo ir tikslinio naudojimo įstaigų remontams atlikti.

6.10. Rengia rajono savivaldybės administracijos sutarčių projektus su projektuotojais, rangovais ir tiekėjais, nustatyta tvarka juos derina.

6.11. Nagrinėja gyventojų, įmonių, įstaigų ir organizacijų vadovų prašymus bei skundus, įstatymų nustatyta tvarka parengia raštu nagrinėjimo rezultatus ir teikia administracijos direktoriui priimti sprendimą, jeigu prašymo ar skundo nagrinėjimas susijęs su komisijos sudarymu, siūlo savivaldybės administracijos direktoriui komisijos sudėtį.

6.12. Savivaldybės administracijos direktoriaus pavedimu atstovauja Savivaldybės administracijai Statinių pripažinimo tinkamais naudoti komisijos darbe.

6.13. Teikia metines ir ketvirtines statistines ataskaitas KS-02 į Lietuvos statistikos departamento Duomenų parengimo skyrių.

6.14. Kasmet teikia ataskaitą Statybos ir architektūros skyriaus vedėjui apie savo veiklą bei darbo planą einamiesiems kalendoriniams metams.

6.15. Tvarko Statybos ir architektūros skyriaus dokumentus pagal Bylų nomenklatūrą ir atiduoda juos į archyvą.

6.17. Savivaldybės administracijos direktoriaus nurodymu, Statybos ir architektūros skyriaus vedėjo pavedimu atlieka kitus, teisėtus su Skyriaus veikla susijusius darbus.

#### IV. ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas vykdančias darbuotojas atsako už Šalčininkų rajono savivaldybės administracijos Statybos ir architektūros skyriaus vyriausiojo specialisto pareigų netinkamą vykdymą ar nevykdymą Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

Susipažinau, sutinku ir vykdysiu:

---

(Parašas, vardas ir pavardė)

---

(data)