

PATVIRTINTA

Raseinių rajono savivaldybės administracijos
direktoriaus 2024 m. rugpjūčio 8 d.
įsakymu Nr. A2-748

STRATEGINIO PLANAVIMO IR PROJEKTŲ VALDYMO SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Raseinių rajono savivaldybės administracijos (toliau – rajono Savivaldybė) Strateginio planavimo ir projektų valdymo skyriaus (toliau – skyriaus) vyriausiojo specialisto pareigybė yra priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

3.1. Turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą (bakaluro kvalifikacinį laipsnį) arba jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakaluro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją (statybų inžinerijos, aplinkos inžinerijos, viešojo administravimo, teisės arba vadybos mokslų studijų kryptių grupės išsilavinimą).

Arba turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakaluro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją ir ne mažesnę, kaip 1 metų patirtį statybos projektų valdymo srityje.

3.2. Išmanyti Lietuvos Respublikos vietos savivaldos, Viešojo administravimo, Statybos įstatymą ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius statybų sritį, Dokumentų rengimo, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles.

3.3. Gebėti: 3.3.1. savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą;

3.3.2. dirbti komandoje;

3.3.3. bendrauti, bendradarbiauti.

3.4. Mokėti:

3.4.1. valdyti, kaupti, analizuoti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;

3.4.2. dirbti „Microsoft Office“ kompiuterio programiniu paketu.

3.5. Turėti B kategorijos vairuotojo pažymėjimą.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Siekdamas užtikrinti skyriui iškeltų uždavinių ir funkcijų tinkamą įgyvendinimą bei užtikrindamas darbo veiklos gerinimą, šias pareigas einantis specialistas vykdo šias funkcijas:

4.1. renka, analizuoja ir sistemina skyriaus vykdomų projektų duomenis;

4.2. renka ir sistemina informaciją apie projektavimo, statybos, rekonstrukcijos, remonto sutarčių vykdymą ir teikia informaciją bei pasiūlymus skyriaus vedėjui;

4.3. rengia schemas, eskizus, darbų kiekių žiniaraščius, specifikacijas, kai perkami remonto darbai be projekto;

4.4. užsako ir surenka prisijungimo (techninių) sąlygų dokumentus projektams rengti iki projektavimo sutarčių pasirašymo;

4.5. kontroliuoja projektų įgyvendinimą, administruoja projektavimo, statybos, techninės priežiūros sutartis;

4.6. tikrina ir pasirašo atliktų statybos, rekonstravimo ir remonto projektavimo, ekspertizės paslaugų, darbų, projekto vykdymo ir techninės priežiūros paslaugų aktus, atliktų darbų ir išlaidų apmokėjimo pažymas, sąskaitas faktūras;

- 4.7. kontroliuoja, kad projektai būtų įgyvendinami laiku ir tinkamai pagal nustatytas sąlygas, technines užduotis; priima sprendimus dėl delspinių skaičiavimo ir papildomų darbų apmokėjimo;
- 4.8. komplektuoja ir pateikia rangovams statomų statinių brėžinius ir kitą projektinę dokumentaciją;
- 4.9. įvertina rangovo pateiktus statybos užbaigimo dokumentus;
- 4.10. pateikia prašymus dėl statybos užbaigimo aktų pasirašymo, formuoja, rengia ir pasirašo deklaracijas apie statybos užbaigimą;
- 4.11. nagrinėja asmenų prašymus, pranešimus pagal savo kompetenciją, teikia pasiūlymus, rengia atsakymus;
- 4.12. rengia dokumentus Viešųjų pirkimų komisijai tų objektų, kurie paskirti, ir sutarčių projektus su konkursą laimėjusiais rangovais;
- 4.13. vykdo pirkimo organizatoriaus, iniciatoriaus funkcijas, atlikdamas mažos vertės viešuosius pirkimus, įvertina pateiktus dokumentus;
- 4.14. paskyrus dalyvauja savivaldybės komisijų, darbo grupių veikloje;
- 4.15. rengia vidaus teisės aktų projektus pagal savo kompetenciją;
- 4.16. vairuoja automobilį atlikdamas pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas;
- 4.17. tiesioginio vadovo pavedimais vykdo kitas nenuolatinio pobūdžio funkcijas, susijusias su skyriaus veikla, siekdamas įstaigos strateginių tikslų;
- 4.18. teikia pasiūlymus skyriaus vedėjui dėl veiklos tobulinimo, optimizavimo ir naujovių diegimo;
- 4.19. inicijuoja ir rengia priskirtų kuruoti užbaigtų statybos objektų vertės pokyčio, nuvertėjimo ir/ar sukurto turto perdavimo dokumentus ir teikia juos Administracijos direktoriaus įsakymu sudarytai komisijai ir/ar už turto valdymą atsakingam skyriui;
- 4.20. archyviškai tvarko pagal dokumentacijos plano reikalavimus bylas savo veiklos klausimais;
- 4.21. šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

Susipažinau

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)