

PATVIRTINTA

Raseinių rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus

2022 m. rugpjūčio 16 d. įsakymo

Nr. A2-765

**RASEINIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
STRATEGINIO PLANAVIMO IR PROJEKTŲ VALDYMO SKYRIAUS
VYRIAUSIOJO SPECIALISTO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – IX pareigybės lygmuo.
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

**II SKYRIUS
VEIKLOS SRITIS**

3. Pagrindinė veiklos sritis:
 - 3.1. priežiūra ir kontrolė.
4. Papildoma (-os) veiklos sritis (-ys):
 - 4.1. sprendimų įgyvendinimas.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:
 - 5.1. statybos projektų įgyvendinimo kontrolė ir priežiūra.
6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:
 - 6.1. statinių statybos, rekonstravimo ir remonto darbų organizavimas.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

7. Apdoroja su priežiūra ir (ar) kontrole susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą.
8. Rengia ir teikia informaciją su sprendimų įgyvendinimu susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su sprendimų įgyvendinimu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.
9. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
10. Nagrinėja skundus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl priežiūros ir (ar) kontrolės vykdymo arba prireikus koordinuoja skundų ir dokumentų sudėtingais klausimais dėl priežiūros ir (ar) kontrolės vykdymo nagrinėjimą, rengia atsakymus arba prireikus koordinuoja atsakymų rengimą.

11. Planuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklas arba prireikus koordinuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklų planavimą.
12. Prižiūri su priežiūros ir (ar) kontrolės veiklomis susijusių sprendimų, rekomendacijų, nurodymų vykdymą arba prireikus koordinuoja su priežiūros ir (ar) kontrolės veiklomis susijusių sprendimų, rekomendacijų, nurodymų vykdymo priežiūrą.
13. Rengia ir teikia informaciją su priežiūra ir (ar) kontrole susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su priežiūra ir (ar) kontrole susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.
14. Rengia ir teikia pasiūlymus su priežiūra ir (ar) kontrole susijusiais klausimais.
15. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl priežiūros ir (ar) kontrolės arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl priežiūros ir (ar) kontrolės rengimą.
16. Apdoroja su sprendimų įgyvendinimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su sprendimų įgyvendinimu susijusios informacijos apdorojimą.
17. Rengia ir teikia pasiūlymus su sprendimų įgyvendinimu susijusiais klausimais.
18. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl sprendimų įgyvendinimo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl sprendimų įgyvendinimo rengimą.
19. Organizuoja sprendimų įgyvendinimo procesą arba prireikus koordinuoja sprendimų įgyvendinimo proceso organizavimą.
20. Nagrinėja prašymus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl sprendimų įgyvendinimo veiklų vykdymo, rengia sprendimus ir atsakymus arba prireikus koordinuoja prašymų ir kitų dokumentų sudėtingais klausimais dėl sprendimų įgyvendinimo veiklų vykdymo nagrinėjimą arba prireikus koordinuoja sprendimų ir atsakymų rengimą.
21. Atlieka užsakovo funkcijas, organizuoja Savivaldybės rekonstravimo, statybos, kapitalinio, paprastojo remonto darbus, projektų įgyvendinimą, rengia viešojo pirkimo dokumentus bei technines specifikacijas, teikia viešųjų pirkimų komisijai ar pats organizuoja viešuosius pirkimus, rengia dokumentaciją statinių pripažinimui tinkamais naudoti, atskaitas savo veiklos klausimais.
22. Vykdo baigtų statyti objektų statybos užbaigimo procedūras (darbas su IS Planuojastatau.lt (Infostatyba) arba deklaracijų pildymas), 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.
23. Rengia schemas, eskizus, darbų kiekių žiniaraščius, specifikacijas, kai perkami remonto darbai be projekto.
24. Organizuoja skyriaus vykdomų statybos darbų techninę kontrolę, vykdo būsto pritaikymo neįgaliesiems darbų užsakovo funkcijas.
25. Pagal kompetenciją dalyvauja rajono Savivaldybės tarybos, mero, administracijos direktoriaus sudaromų komisijų darbe, rajono Savivaldybės tarybos komitetų posėdžiuose, kai sprendžiami skyriaus pavesti klausimai.
26. Archyviškai tvarko pagal dokumentacijos plano reikalavimus dokumentų bylas savo veiklos klausimais.
27. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

28. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

28.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

28.2. studijų kryptis – vadyba (arba);

28.3. studijų kryptis – statybos inžinerija (arba);

28.4. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba);

28.5. studijų kryptis – energijos inžinerija (arba);

arba:

28.6. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

28.7. darbo patirtis – statybų organizavimo ar priežiūros patirtis;

28.8. darbo patirties trukmė – 1 metai.

29. Transporto priemonių pažymėjimai:

29.1. turėti vairuotojo pažymėjimą (B kategorija).

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

30. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

30.1. komunikacija – 3;

30.2. analizė ir pagrindimas – 4;

30.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;

30.4. organizuotumas – 3;

30.5. vertės visuomenei kūrimas – 3.

31. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

31.1. kontrolės ir priežiūros proceso valdymas – 3.

32. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

32.1. Strateginis planavimas – 3.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)