

PATVIRTINTA
Zarasų rajono savivaldybės administracijos
direktoriumi 2021 m. liepos 21 d.
įsakymu Nr. I(6.6 E)-448

**STATYBOS IR URBANISTIKOS SKYRIAUS
VYRIAUSIOJO SPECIALISTO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
BENDROJI DALIS (PAREIGYBĖ)**

1. Statybos ir urbanistikos skyriaus (toliau – Skyrius) vyriausiojo specialisto pareigybė priskiriama specialistų grupei (darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį).
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – Skyriaus dokumentų tvarkymas, dokumentų projektų parengimas, informacijos teikimas, planavimas, ataskaitų projektų rengimas bei nesudėtingų statinių naudojimo priežiūros vykdymas.
4. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus Skyriaus 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 aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 5.2. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Civiliniu kodeksu, Vietos savivaldos, Viešojo administravimo, Valstybės tarnybos įstatymu, mokėti taikyti Statybos, statybos valstybinę priežiūrą, Viešuosius pirkimus reglamentuojančius teisės aktus, taip pat žinoti Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus vykdomas funkcijas reglamentuojančius teisės aktus;
 - 5.3. žinoti lietuvių kalbos kultūros, dokumentų valdymo bei teisės aktų rengimo reikalavimus, mokėti dirbti *Microsoft Office* ar *Open Office* programiniu paketu.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. vykdo nesudėtingų statinių naudojimo techninę priežiūrą;
 - 6.2. dalyvauja Skyriaus valdomų statybos projektų įgyvendinimo procedūrose;
 - 6.3. rengia leidimų atlikti kasinėjimo darbus rajono Savivaldybės viešojo naudojimo teritorijoje (gatvėse, aikštelėse, žaliuose plotuose), atitverti ją ar jos dalį arba apriboti eismą joje projektus ir kitus su tuo susijusius dokumentus;
 - 6.4. rengia leidimų važiuoti Zarasų rajono savivaldybės vietinės reikšmės viešaisiais keliais didžiagabarinėms ir (ar) sunkiasvorėms transporto priemonėms projektus ir kitus su tuo susijusius dokumentus;
 - 6.5 vykdo funkcijas, susijusias su šilumos ūkiu:
 - 6.5.1. pagal kompetenciją reguliuoja vartotojų aprūpinimą tiekiamą šiluma, rengia įsakymų projektus dėl šildymo sezono pradžios ir pabaigos, laikino šilumos tiekimo sustabdymo;

- 6.5.2. organizuoja rajono Savivaldybės administracijos pastatų pasiruošimą šildymo sezonui, vykdo kontrolę;
- 6.5.3. remiantis šilumos ūkio specialiuoju planu, organizuoja šilumos tiekimą šilumos vartotojams pagal jų poreikius patalpoms šildyti, vėdinti ir karštam vandeniui ruošti;
- 6.5.4. nagrinėja įstaigų, įmonių, organizacijų ir gyventojų prašymus šilumos ir karšto vandens tiekimo, apskaitos, gyvenamųjų namų šildymo ir karšto vandens tiekimo sistemų priežiūros, kainų nustatymo, mokesčių skaičiavimo klausimais, rengia atsakymus, teikia konsultacijas pagal kompetenciją;
- 6.5.5. nagrinėja Zarasų rajono šilumą ir (ar) karštą vandenį tiekiančių (mažiau kaip 10 GWh šilumos) įmonių prašymus dėl licencijų šilumos tiekimui išdavimo ir keitimo; vykdo licencijuojamos veiklos priežiūrą;
- 6.5.6. analizuoja savivaldybės teritorijoje veikiančių energetikos įmonių teikiamos šilumos ir (ar) karšto vandens bazinės kainas, paslaugų gyventojams – kainas bei tarifus;
- 6.5.7. kontroliuoja šilumos ūkio specialiojo plano reikalavimų laikymąsi;
- 6.5.8. analizuoja gautus prašymus dėl atsijungimo nuo centralizuoto šilumos tiekimo sistemos arba naujo šilumos būdo parinkimo, koordinuoja atsijungimo procedūrą;
- 6.5.9. dalyvauja rengiant ir (ar) atnaujinant Savivaldybės specialųjį šilumos ūkio planą;
- 6.6. vykdo Skyriaus dokumentų archyvavimą ir apskaitą;
- 6.7. tvarko Skyriaus dokumentų bylas Elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje;
- 6.8. rengia Skyriaus funkcijoms vykdyti reikalingų viešųjų pirkimų dokumentų projektus;
- 6.9. rengia rajono Savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų, rangos darbų ir paslaugų sutarčių projektus;
- 6.10. nagrinėja fizinių ir juridinių asmenų prašymus, pasiūlymus, skundus, raštus, rengia atsakymus į juos teisės aktų nustatyta tvarka;
- 6.11. dalyvauja komisijų ar darbo grupių veikloje;
- 6.12. rengia ir teikia informaciją Savivaldybės tinklalapiui Skyriaus kompetencijos klausimais;
- 6.13. vykdo kitus teisėtus Skyriaus vedėjo, rajono Savivaldybės administracijos vadovybės pavedimus, susijusius su pareigybės funkcijomis bei Skyriaus nuostatais, tam, kad būtų įgyvendinti Skyriaus uždaviniai.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas einantis darbuotojas už darbo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą atsako Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.
-