

PATVIRTINTA

Zarasų rajono savivaldybės administracijos
direktoriumi 2021 m. liepos 21 d.

įsakymu Nr. I(6.6 E)-448

(2023 m. vasario 9 d. įsakymo Nr. I(6.6 E)-70
redakcija)

STATYBOS IR URBANISTIKOS SKYRIAUS VYRESNIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS

BENDROJI DALIS (PAREIGYBĖ)

1. Zarasų rajono savivaldybės administracijos Statybos ir urbanistikos skyriaus (toliau – Skyrius) vyresniojo specialisto pareigybė priskiriama specialistų grupei (darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį).

2. Pareigybės lygis – B.

3. Pareigybės paskirtis – įstatymais ir kitais teisės aktais pavestas rajono Savivaldybei nuosavybės teise priklausančių pastatų ir inžinerinių statinių statybos, rekonstrukcijos, remonto, projektavimo bei statybos užsakovo funkcijų vykdymą, naudojamų pastatų priežiūrą, nesudėtingų statinių naudojimo priežiūros, komunalinio ūkio srities funkcijas.

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 aukštesnįjį išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų ir statybos techniko kvalifikaciją arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu ir ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį statybos srityje;

5.2. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais poįstatyminiais teisės aktais, reglamentuojančiais vietos savivaldą, statinių statybą, rekonstravimą, remontą, statinių projektavimą, jų pripažinimą tinkamais naudoti, statinių naudojimą ir priežiūrą, nugriovimą bei visos šios veiklos priežiūrą, statybos dalyvių, viešojo administravimo subjektų, inžinerinių tinklų bei susisiekimo komunikacijų savininkų (ar naudotojų), kitų juridinių ir fizinių asmenų veiklą, susijusią su statybų, komunalinio ūkio veikla;

5.3. išmanyti teisės aktų rengimo, lietuvių kalbos kultūros, dokumentų valdymo reikalavimus, mokėti dirbti *Microsoft Office* programiniu paketu..

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. vykdo statinių naudojimo priežiūrą vadovaujantis teisės aktais, atlieka statinių pripažinimo bešeiminkiais funkcijas, vykdo nenaudojamų statinių priežiūrą;

6.2. vykdo rajono Savivaldybei nuosavybės teise priklausančių ir rajono Savivaldybės administracijos patikėjimo teise valdomų statinių techninę priežiūrą; (*pakeista 2023-09-13 įsakymu Nr. I(6.6 E)-401*)

6.3. išduoda leidimus atlikti kasinėjimo darbus (leidimo kasinėti ir aptverti išdavimas, galiojimo pratęsimas, dublikato išdavimas, papildymas, patikslinimas, galiojimo sustabdymas,

galiojimo sustabdymo panaikinimas, galiojimo panaikinimas, arba pranešimas apie baigtus vykdyti ar avarinius kasinėjimo darbus rajono Savivaldybės viešojo naudojimo teritorijoje (gatvėse, aikštelėse, žaliuose plotuose), atitverti ją ar jos dalį arba apriboti eismą joje, vykdo statinių naudojimo priežiūrą vadovaujantis teisės aktais;

6.4. prižiūri ir kontroliuoja pagal įstatymų nustatytą kompetenciją gyvenamojo namo butų ir kitų patalpų savininkų bendrijos valdymo organų, Savivaldybės paskirtų administratorių, kai butų ir kitų patalpų savininkai neįsteigia gyvenamojo namo butų ar kitų patalpų savininkų bendrijos arba nesudaro jungtinės veiklos sutarties, taip pat kai bendrija likviduota arba nutraukta jungtinės veiklos sutartis, veiklą;

6.5. renka informaciją iš nuomininkų apie sunaudotą elektros energiją ir vandenį, parengia pažymas (esant poreikiui – kitus dokumentus šias klausimais) atsakingam skyriui dėl nuomininkų elektros ir vandens sunaudojimo, administruoja sutartis elektros ūkio klausimais;

6.6. dalyvauja Skyriaus valdomų statybos projektų įgyvendinimo procedūrose;

6.7. rengia Skyriaus funkcijoms vykdyti reikalingų viešųjų pirkimų dokumentų projektus;

6.8. išduoda leidimus važiuoti didžiagabarite ir (ar) sunkiasvore transporto priemone ar jos junginiu savivaldybės keliais arba jame nurodytos transporto priemonės keitimas;

6.9. nagrinėja fizinių ir juridinių asmenų prašymus, pasiūlymus, skundus, raštus, rengia atsakymus į juos teisės aktų nustatyta tvarka;

6.10. rengia ir teikia informaciją talpinimui į Savivaldybės tinklalapį Skyriaus kompetencijos klausimais;

6.11. rengia rajono Savivaldybės tarybos, mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų projektus, padeda įgyvendinti priimtus sprendimus ir padeda kontroliuoti jų vykdymą siekiant užtikrinti įstatymų bei poįstatyminių aktų nuostatų įgyvendinimą;

6.12. dalyvauja rajono Savivaldybės sudarytų komisijų darbe, darbo grupių veikloje, pasitarimuose Skyriaus kompetencijos klausimais, teikia pasiūlymus, kad būtų įgyvendinti šioms darbo grupėms ar komisijoms suformuluoti uždaviniai;

6.13. vykdo kitus teisėtus rajono Savivaldybės administracijos vadovybės bei Skyriaus vedėjo pavedimus, nurodymus, susijusius su pareigybės funkcijomis, siekiant rajono Savivaldybės administracijos strateginių tikslų įgyvendinimo.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

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