|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
|  | PATVIRTINTA |
|  | Neringos savivaldybės administracijos |
|  | direktoriaus 2021 m. rugpjūčio 6 d.  |
|  | įsakymu Nr. V13-446 |

 |
| **NERINGOS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS** |
| **MIESTO TVARKYMO IR STATYBOS SKYRIAUS** |
| **VEDĖJO PAVADUOTOJO** |
| **PAREIGYBĖS APRAŠYMAS** |

 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| **I SKYRIUS****PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA** |
| 1. Pareigybės lygmuo – VII pareigybės lygmuo. |
| 2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| **II SKYRIUS****VEIKLOS SRITIS**0 |
| 3. Pagrindinė veiklos sritis:0 |
|

|  |
| --- |
| 3.1. sprendimų įgyvendinimas. |

 |
|  |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| **III SKYRIUS****PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**0 |
| 4. Pagrindinės veiklos srities specializacija:0 |
|

|  |
| --- |
| 4.1. padėti skyriaus vedėjui planuoti ir organizuoti skyriaus darbą, įgyvendinant skyriaus nuostatuose numatytų uždavinių ir pavestų funkcijų vykdymą. |

 |
|  |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |

|  |
| --- |
| **IV SKYRIUS****FUNKCIJOS** |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 5. Įstaigos vadovo pavedimu atstovauja įstaigai santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis. |
| 6. Konsultuoja su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais. |
| 7. Prireikus priima su struktūrinio padalinio veikla susijusius sprendimus. |
| 8. Prireikus valdo struktūrinio padalinio žmogiškuosius išteklius teisės aktų nustatyta tvarka. |
| 9. Rengia ir teikia pasiūlymus su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais. |
| 10. Užtikrina struktūrinio padalinio veiklos vykdymui aktualios informacijos apdorojimą. |
| 11. Užtikrina struktūrinio padalinio veiklų vykdymą. |
| 12. Užtikrina su struktūrinio padalinio veikla susijusios informacijos rengimą ir teikimą. |
| 13. Užtikrina su struktūrinio padalinio veikla susijusių dokumentų rengimą. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 14. Vykdo objektų kontrolę po jų pridavimo eksploatacijai garantiniu laikotarpiu, rengia dokumentus rangovams dėl defektų pašalinimo, kontroliuoja defektų šalinimo eigą. |
| 15. Pagal kompetenciją derina ir pagal poreikį rengia sutarčių projektus, atsako už sutarčių turinio pagrįstumą, objektyvumą. |
| 16. Pagal poreikį dalyvauja statybos užbaigimo komisijos darbe, savivaldybės komisijų ir darbo grupių darbe, teikia pasiūlymus ir išvadas, kad būtų įgyvendinti šioms komisijoms ar darbo grupėms suformuoti uždaviniai. |
| 17. Po statybos darbų atlikimo teikia dokumentus statinių perdavimui į savivaldybės balansą. Pagal vykdomas funkcijas teisės aktais nustatyta tvarka registruoja, tvarko, apskaito ir saugo veiklos dokumentus iki jų perdavimo toliau saugoti į savivaldybės archyvą. |
| 18. Vykdo biudžetinių įstaigų, priskirtų skyriaus valdymo sričiai, veiklos priežiūrą. Teikia ataskaitas apie įvykdytus darbus ir lėšų panaudojimą. |
| 19. Dalyvauja rengiant ir rengia viešųjų pirkimų konkursų dokumentus, užtikrina viešųjų pirkimų rangovų kvalifikacinių reikalavimų, techninių užduočių ir planuojamų viešųjų pirkimų aprašymų ir verčių pateikimą laiku. Vykdo viešuosius pirkimus. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 20. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **V SKYRIUS****SPECIALIEJI REIKALAVIMAI** |
| 21. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:0 |
|

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| 21.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;  |
| 21.2. studijų kryptis – statybos inžinerija; |
| arba: |

 |
|

|  |
| --- |
| 21.3. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;  |
| 21.4. darbo patirtis – patirtis einant teritorijų planavimo ar statinių statybos techninės veiklos pagrindinių sričių vadovo pareigas arba darbo teritorijų planavimo valstybinės priežiūros srityse; |
| 21.5. darbo patirties trukmė – 3 metai;  |
| arba: |

 |
|

|  |
| --- |
| 21.6. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;  |
| 21.7. studijų kryptis – statybos inžinerija; |
| 21.8. darbo patirtis – patirtis einant teritorijų planavimo ar statinių statybos techninės veiklos pagrindinių sričių vadovo pareigas; |
| 21.9. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 3 metai.  |

 |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **VI SKYRIUS****KOMPETENCIJOS** |
| 22. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 22.1. vertės visuomenei kūrimas – 4; |
| 22.2. organizuotumas – 4; |
| 22.3. patikimumas ir atsakingumas – 4; |
| 22.4. analizė ir pagrindimas – 5; |
| 22.5. komunikacija – 5. |

 |
| 23. Vadybinės ir lyderystės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 23.1. strateginis požiūris – 3; |
| 23.2. veiklos valdymas – 3; |
| 23.3. lyderystė – 3. |

 |
| 24. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 24.1. įžvalgumas – 4; |
| 24.2. informacijos valdymas – 4; |
| 24.3. kontrolės ir priežiūros proceso valdymas – 4. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Susipažinau |  |
|  |  |
| (Parašas) |  |
|  |  |
| (Vardas ir pavardė) |  |
|  |  |
| (Data) |  |
|  |  |

 |
|  |  |  |  |  |