PATVIRTINTA

Pakruojo rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus 2024 m.
vasario d. įsakymu Nr.

PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS STRATEGINĖS PLĖTROS IR STATYBOS SKYRIAUS STATYBOS IR VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ POSKYRIO VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Pareigybės lygmuo – IX pareigybės lygmuo.

2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus poskyrio vedėjui.

II SKYRIUS
VEIKLOS SRITIS

3. Administracinių sprendimų priėmimas.

III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA

4. Statybos proceso valdymas.

IV SKYRIUS
FUNKCIJOS

5. Apdoroja su administracinių sprendimų priėmimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su administracinių sprendimų priėmimu susijusios informacijos apdorojimą.

6. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.

7. Nagrinėja prašymus ir skundus sudėtingais klausimais dėl administracinių sprendimų priėmimo veiklų vykdymo, rengia administracinius sprendimus ir atsakymus arba prireikus koordinuoja prašymų ir skundų sudėtingais klausimais dėl administracinių sprendimų priėmimo veiklų vykdymo nagrinėjimą arba prireikus koordinuoja administracinių sprendimų ir atsakymų rengimą.

8. Organizuoja administracinių sprendimų priėmimo procesą arba prireikus koordinuoja administracinių sprendimų priėmimo proceso organizavimą.

9. Priima ir aptarnauja asmenis arba prireikus koordinuoja asmenų priėmimą ir aptarnavimą, jei tai susiję su administracinio sprendimo priėmimo vykdymu.

10. Rengia ir teikia informaciją su administracinių sprendimų priėmimu susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su administracinių sprendimų priėmimu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.

11. Rengia ir teikia pasiūlymus su administracinių sprendimų priėmimu susijusiais klausimais.

12. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl administracinių sprendimų priėmimo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl administracinių sprendimų priėmimo rengimą.

13. Rengia planuojamų statyti objektų priešprojektinius dokumentus, technines užduotis (technines specifikacijas) ir kitus dokumentus savivaldybės administracijos vykdomiems viešųjų pirkimų konkursams.

14. Sudaro sąmatas savivaldybės administracijos numatomų remontuoti statinių remonto darbams, vykdo savivaldybės administracijos statomų, rekonstruojamų, remontuojamų statinių techninę priežiūrą (pagal turimą kvalifikaciją).

15. Organizuoja savivaldybės administracijos statomų, rekonstruojamų, remontuojamų statinių statybos procedūras, statinių statybos užbaigimo procedūras.

16. Organizuoja techninių projektų ekspertizės atlikimą, kontroliuoja paslaugų teikimo eigą, terminus, kokybę.

17. Priima, tikrina parengtus techninius projektus, tvarko jų archyvą.

18. Pavaduoja poskyrio vedėją, kitus poskyrio vyriausiuosius specialistus jų nesant (laikino nedarbingumo, atostogų, komandiruočių ir kt. metu).

19. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

V SKYRIUS
SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

20. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

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

20.1.1. studijų kryptis – statybos inžinerija (arba);

20.1.2. studijų kryptis – aplinkos inžinerija (arba);

20.1.3. studijų kryptis – architektūra (arba).

arba:

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

20.3. darbo patirtis – statybų organizavimo ar priežiūros patirtis;

20.4. darbo patirties trukmė – 1 metai.

VI SKYRIUS
KOMPETENCIJOS

21. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

21.1. vertės visuomenei kūrimas – 3;

21.2. organizuotumas – 3;

21.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;

21.4. analizė ir pagrindimas – 4;

21.5. komunikacija – 3.

22. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

22.1. informacijos valdymas – 3.

23. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

23.1. veiklos planavimas – 3;

23.2. dokumentų valdymas – 3.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)