

STRATEGINIO PLANAVIMO IR INVESTICIJŲ SKYRIUS VYRIAUSIASIS SPECIALISTAS

FUNKCIJOS

1. Šias pareigas einantis vyresnysis specialistas vykdo šias funkcijas:
 - 1.1. Dalyvauja organizuojant ir koordinuojant skyriaus vykdomus statybos, remonto ir rekonstravimo darbus.
 - 1.2. Dalyvauja kelių priežiūros ir plėtros programos ir/ar savivaldybės biudžeto lėšomis finansuojamų statybų ir remonto darbų, savivaldybės vietinės reikšmės kelių ir gatvių priežiūros, taisymo, remonto ir tiesimo viešųjų pirkimų procedūrose.
 - 1.3. Organizuoja techniniams projektams pradinį duomenų sukaupimą ir perdavimą projektuojančioms bei konsultuojančioms organizacijoms, rengia prašymus specialiesiems architektūros reikalavimams gauti.
 - 1.4. Organizuoja skyriaus vykdomų statybos, rekonstravimo ir remonto darbų statinio projekto ekspertizės atlikimą bei statinio projekto vykdymo ir techninę priežiūrą.
 - 1.5. Rengia skyriaus vykdomų objektų statybą leidžiančių dokumentų gavimo prašymus.
 - 1.6. Bendrauja su rangovais ir pateikia informaciją skyriaus vedėjui apie iškilusius klausimus dėl statybos ir remonto objektų ir kitais klausimais.
 - 1.7. Organizuoja prašymų rengimą ir dokumentų sukaupimą statybos užbaigimo akto gavimui ar deklaracijos apie statybos užbaigimą surašymui.
 - 1.8. Organizuoja ir vykdo Savivaldybės vietinės reikšmės kelių ir gatvių registravimo ir išregistravimo, kadastro ir registro duomenų tikslinimą.
 - 1.9. Pagal kompetenciją rengia skyriaus sutarčių projektus susijusius su savo vykdomomis funkcijomis.
 - 1.10. Pagal savo veiklos sritį tikrina pirminę techninę ir finansinę dokumentaciją;
 - 1.11. Pagal kompetenciją tvirtina skyriaus dokumentų kopijas.
 - 1.12. Skyriaus vedėjo pavedimu vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal savo kompetenciją.

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

2. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 2.1 turėti ne žemesnį kaip aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu arba jam prilygintą išsilavinimą;
 - 2.2 išmanyti ir gebėti pagal kompetenciją savo darbe taikyti Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymą, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymą, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktais, reglamentuojančius pareigybės aprašyme numatytą funkcijų vykdymą;
 - 2.3 išmanyti dokumentų rengimo ir forminimo, taip pat tvarkymo ir apskaitos taisykles.
 - 2.4 mokėti dirbti su MS Word, MS Excel, MS Outlook, interneto naršyklėmis, teisės aktų ir kitų duomenų paieškos sistemomis;
 - 2.5 mokėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas.