

**STRATEGINIO PLANAVIMO IR INVESTICIJŲ SKYRIAUS  
VYRIAUSIOJO SPECIALISTO  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**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.

1.13 Koordinuoti keleivių vežimo reguliariaisiais reisais vietinio susisiekimo maršrutais ir mokinių pavėžėjimo visuomeniniu transportu į mokyklas ir atgal veiklą.

**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 numatytų 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.

---