

PATVIRTINTA  
Plungės rajono savivaldybės administracijos  
direktoriaus 2022 m. liepos 19 d.  
įsakymu Nr. DE –752

## **VIETOS ŪKIO SKYRIAUS VYRESNIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Vietos ūkio skyriaus vyresnysis specialistas yra priskirtas specialistų pareigybės grupei.
2. Pareigybės lygis A2.

### **II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
  - 3.2. būti susipažinusi su Viešojo administravimo, Vietos savivaldos, Statybos įstatymais, Statybos techniniais reglamentais ir kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais savivaldos institucijoms priskirtų funkcijų statybos darbų vykdymo bei kontrolės, statinių naudojimo priežiūros srityse vykdymą;
  - 3.3. gebėti kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas ir teikti pasiūlymus, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti teisės aktų rengimo taisykles;
  - 3.4. mokėti dirbti MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer programomis.

### **III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 4.1. rengia ir tikrina darbų sąmatas su Sistela programa;
  - 4.2. nagrinėja skundus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl priežiūros ir (ar) kontrolės vykdymo arba prireikus koordinuoja skundų ir dokumentų sudėtingais klausimais dėl priežiūros ir (ar) kontrolės vykdymo nagrinėjimą, rengia atsakymus arba prireikus koordinuoja atsakymų rengimą;
  - 4.3. nagrinėja prašymus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl administracinių paslaugų teikimo veiklų vykdymo arba prireikus koordinuoja prašymų ir kitų dokumentų sudėtingais klausimais dėl paslaugų teikimo veiklų vykdymo nagrinėjimą, rengia sprendimus ir atsakymus arba prireikus koordinuoja sprendimų ir atsakymų rengimą;
  - 4.4. tvarko visas Kelių priežiūros ir plėtros programos sutartis, atliktų darbų aktus, paraiškas, sąskaitas, pateikia juos Lietuvos automobilių kelių direkcijai prie Susisiekimo ministerijos, vykdo einamąją finansinę lėšų, skirtų vietinės reikšmės keliams tiesti, taisyti (remontuoti) ir prižiūrėti bei saugaus eismo sąlygoms užtikrinti, panaudojimo kontrolę;
  - 4.5. tvarko, sprendžia klausimus susijusius su vandens tiekimo, nuotekų (paviršinių, buitinių) tvarkymo klausimus. Rengia reikalingus sprendimus, konsultuoja gyventojus;
  - 4.6. sprendžia klausimus susijusius su Infrastruktūros įmokų skaičiavimu ir Infrastruktūros sutarčių sudarymo. Konsultuoja interesantus;

4.7. rengia statybos rangos sutartis ir tikrina, kad remonto ir statybos darbai būtų atliekami pagal statybos rangos sutartyse numatytus įsipareigojimus ir patvirtintas lokalines sąmatas, rengia dokumentaciją Statinių statybos užbaigimo komisijai;

4.8. kontroliuoja statyboje naudojamų statybinių medžiagų, gaminių bei įrengimų kokybę ir neleidžia jų naudoti, jeigu jie neatitinka normatyvinių statybos techninių dokumentų reikalavimų;

4.9. užtikrina, kad mokėjimo už atliktus darbus dokumentai būtų pateikti laiku, su rangovais ir projektuotojais dalyvauja gamybiniuose pasitarimuose, o prireikus – juos organizuoja, reikalauja, kad rangovai garantiniu statinio eksploatavimo laiku atsiradusius statybos defektus pašalintų per nustatytą terminą;

4.10. pavaduoja Skyriaus vyriausiąjį specialistą jam nesant;

4. 11. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

---

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

(Data)