

PATVIRTINTA
Šalčininkų rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2017 m. rugsėjo 21 d. įsakymu
Nr. DĮV-1469

STATYBOS IR ARCHITEKTŪROS SKYRIAUS VYRESNIOJO INŽINIERIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. SKYRIUS

PAREIGYBĖ

1. Statybos ir architektūros skyriaus (toliau – Skyriaus) vyresnysis inžinierius yra priskiriamas specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis - Statybos ir architektūros skyriaus vyresniojo inžinieriaus pareigybė reikalinga vykdyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus bei savivaldybės Tarybos sprendimais patvirtintas programas savivaldybės statybų, statinių remonto ir priežiūros, savivaldybės turto valdymo, naudojimo (eksploatavimo) ir disponavimo srityse.
4. Pareigybės pavaldumas – Statybos ir architektūros skyriaus vyresnysis inžinierius tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui.

II. SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. Turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą technologijos mokslų studijų srities statybos inžinerijos krypties bakalauro kvalifikacinį laipsnį arba jam prilygintą technologijos mokslų studijų srities statybos inžinerijos krypties vientisųjų studijų išsilavinimą.
 - 5.2. Turėti 2 metų statybos srityse darbo stažą.
 - 5.3. Žinoti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius statybos procesą bei investicijas, viešąjį administravimą, viešuosius pirkimus, dokumentų rengimą.
 - 5.4. Mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas.
 - 5.5. Sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžių, išmanyti dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, dokumentų rengimo taisykles.
 - 5.6. Mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook, informaciniu programiniu kompleksu „SAMATA“ (UAB „Sistela“).
 - 5.6. Mokėti vieną iš užsienio kalbų (lenkų arba rusų) pažengusio vartotojo B 1 lygiu.
 - 5.7. Turėti B kategorijos vairuotojo pažymėjimą.

III. SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. Vykdo Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, savivaldybės Tarybos sprendimus, mero potvarkius, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus, Statybos ir architektūros skyriaus vedėjo pavedimus.

6.2. Rengia savivaldybės Tarybos sprendimų, mero potvarkių, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektus Statybos ir architektūros skyriaus vyresniojo inžinieriaus kompetencijai priskiriamais klausimais bei nustatyta tvarka juos derina.

6.3. Kuruoja rajono savivaldybės įstaigų pastatų statybą, renovaciją, rekonstrukciją bei remontą.

6.4. Rengia technines sąlygas bei projektavimo užduotis statinių projektams parengti, rengia įstatymų ir poįstatyminių aktų nustatyta tvarka dokumentus Statybos ir architektūros skyriaus vyresniojo inžinieriaus kompetencijai priskiriamų objektų viešiesiems pirkimams atlikti.

6.5. Remdamasis kompiuterine programa „Šamatos“ bei normatyvinės dokumentacijos pagalba rengia kuruojamos statinių statybos, renovacijos, rekonstrukcijos, remonto darbų sąmatas, tikrina atliekamų statybos ir remonto darbų apimtis, pasirašo atliktų darbų aktus.

6.6. Kontroliuoja, kaip rangovai laikosi projektinių sprendimų, statybos normų, standartų, statybos techninių reglamentų, rangos sutartyse numatytų terminų ir ypatingų sąlygų, kitų reikalavimų.

6.7. Kartu su rangovu rengia statinio pripažinimo tinkamu naudoti dokumentus ir dalyvauja statinį pripažįstant tinkamu naudoti.

6.8. Rengia ir pateikia Investicijų ir strateginio planavimo skyriui reikalingą informaciją ir dokumentus.

6.9. Teikia pasiūlymus savivaldybės administracijos direktoriui bei skyriaus vedėjui dėl biudžetinių bei nebiudžetinių lėšų skirstymo ir tikslinio naudojimo įstaigų remontams atlikti. Savivaldybės administracijos direktoriaus pavedimu dalyvauja komisijos darbe, nurašant švietimo įstaigų mažavertį inventorių.

6.10. Rengia rajono savivaldybės administracijos sutarčių projektus su projektuotojais, rangovais ir tiekėjais, nustatyta tvarka juos derina.

6.11. Nagrinėja pagal kompetenciją gyventojų, įstaigų vadovų prašymus bei skundus, įstatymų nustatyta tvarka parengia raštu nagrinėjimo rezultatus ir teikia administracijos direktoriui priimti sprendimą, jeigu prašymo ar skundo nagrinėjimas susijęs su komisijos sudarymu, siūlo savivaldybės administracijos direktoriui komisijos sudėtį.

6.12. Dalyvauja Šalčininkų rajono savivaldybės daugiabučių namų savininkų bendrijų rėmimo programos įgyvendinimo komisijoje, rengia Komisijos posėdžių protokolus ir saugo dokumentus.

6.13. Kasmet teikia ataskaitą Statybos ir architektūros skyriaus vedėjui apie savo veiklą bei darbo planą einamiesiems kalendoriniams metams.

6.14. Tvarko Statybos ir architektūros skyriaus dokumentus pagal bylų nomenklatūrą ir atiduoda jas į archyvą.


6.15. Savivaldybės administracijos direktoriaus nurodymu, Statybos ir architektūros skyriaus vedėjo pavedimu atlieka kitus nenumatytus šiame pareigybės aprašyme, bet susijusius darbus.

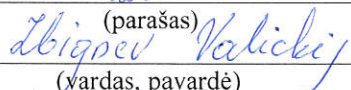
IV SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas vykdančio darbuotojas atsako už Šalčininkų rajono savivaldybės administracijos Statybos ir architektūros skyriaus vyresniojo inžinieriaus pareigų netinkamą vykdymą ar nevykdymą Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

Susipažinau, sutinku ir vykdysiu:



(parašas)


(vardas, pavardė)