

PATVIRTINTA

Molėtų rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus 2020 m.
gruodžio 28 d. įsakymu Nr. B7-98

**STATYBOS IR ŽEMĖS ŪKIO SKYRIAUS
VYRIAUSIOJO SPECIALISTO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – vyriausiasis specialistas (IX lygmuo).
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

**II SKYRIUS
VEIKLOS SRITIS**

3. Veiklos planavimas.
4. Priežiūra ir kontrolė.
5. Viešieji pirkimai.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

6. Veiklos plano rengimas.
7. Paslaugų teikimo komunalinio ūkio veiklos srityje kontrolė.
8. Viešųjų pirkimų inicijavimas.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

9. Rengia ir teikia pasiūlymus su veiklos planavimu susijusiais klausimais.
10. Apdoroja su priežiūra ir (ar) kontrole susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą.
11. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
12. 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.
13. Prižiūri su priežiūros ir (ar) kontrolės veiklomis susijusių sprendimų, rekomendacijų, nurodymų vykdymą arba prireikus koordinuoja su priežiūros ir (ar) kontrolės veiklomis susijusių sprendimų, rekomendacijų, nurodymų vykdymo priežiūrą.
14. Rengia ir teikia pasiūlymus su priežiūra ir (ar) kontrole susijusiais klausimais.
15. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl priežiūros ir (ar) kontrolės arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl priežiūros ir (ar) kontrolės rengimą.
16. Planuoja viešuosius pirkimus arba prireikus koordinuoja viešųjų pirkimų planavimą,

rengia su jų planavimu susijusius dokumentus arba prireikus koordinuoja su jų planavimu susijusių dokumentų rengimą.

17. Rengia ir teikia pasiūlymus su viešaisiais pirkimais susijusiais klausimais.

18. Rengia konkrečių viešųjų pirkimų dokumentus arba prireikus koordinuoja konkrečių viešųjų pirkimų dokumentų rengimą.

19. Vykdo užsakovo funkcijas atliekant viešojo naudojimo teritorijų priežiūros paslaugas.

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

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

21. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

21.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

21.2. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 1 metai.

22. Transporto priemonių vairavimo pažymėjimai – turėti vairuotojo pažymėjimą (B kategorija).

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

23. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

23.1. komunikacija – 3;

23.2. analizė ir pagrindimas – 3;

23.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;

23.4. organizuotumas – 3;

23.5. vertės visuomenei kūrimas – 3.

24. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

24.1. kontrolės ir priežiūros proceso valdymas – 3;

24.2. informacijos valdymas – 3.

25. Profesinė kompetencija ir jos pakankamas lygis – veiklos planavimas – 3.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)