

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. Sprendimų įgyvendinimas.
4. Priežiūra ir kontrolė.
5. Viešieji pirkimai.

**III SKYRIUS  
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

6. Valstybės politikos įgyvendinimas melioracijos, hidrotechnikos statinių ir įrenginių naudojimo bei priežiūros srityse.
7. Melioracijos statinių naudojimas ir priežiūra.
8. Mažos vertės viešųjų pirkimų vykdymas.

**IV SKYRIUS  
FUNKCIJOS**

9. Apdoroja su sprendimų įgyvendinimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su sprendimų įgyvendinimu susijusios informacijos apdorojimą.
10. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
11. Nagrinėja prašymus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl sprendimų įgyvendinimo veiklų vykdymo, rengia sprendimus ir atsakymus arba prireikus koordinuoja prašymų ir kitų dokumentų sudėtingais klausimais dėl sprendimų įgyvendinimo veiklų vykdymo nagrinėjimą arba prireikus koordinuoja sprendimų ir atsakymų rengimą.
12. Organizuoja sprendimų įgyvendinimo procesą arba prireikus koordinuoja sprendimų įgyvendinimo proceso organizavimą.
13. Priima ir aptarnauja asmenis arba prireikus koordinuoja asmenų priėmimą ir aptarnavimą, jei tai susiję su sprendimo įgyvendinimo vykdymu.
14. Rengia ir teikia informaciją su sprendimų įgyvendinimu susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su sprendimų įgyvendinimu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.
15. Rengia ir teikia pasiūlymus su sprendimų įgyvendinimu susijusiais klausimais.

16. Apdoroja su priežiūra ir (ar) kontrole susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą.
17. Atlieka priežiūros ir (ar) kontrolės veiklas arba prireikus koordinuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklų atlikimą.
18. 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.
19. Planuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklas arba prireikus koordinuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklų planavimą.
20. 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.
21. Planuoja viešuosius pirkimus arba prireikus koordinuoja viešųjų pirkimų planavimą, rengia su jų planavimu susijusius dokumentus arba prireikus koordinuoja su jų planavimu susijusių dokumentų rengimą.
22. Rengia konkrečių viešųjų pirkimų dokumentus arba prireikus koordinuoja konkrečių viešųjų pirkimų dokumentų rengimą.
23. Vykdo funkcijas, patvirtintas Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro 2006 m. vasario 2 d. įsakymu Nr. 3D-44 „Dėl Savivaldybės administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, atsakingų už melioraciją, pavyzdinių nuostatų patvirtinimo“.
24. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

## **V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

25. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:
- 25.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
- 25.2. darbo patirtis – statybos inžinerijos patirtis;
- 25.3. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 1 metai.
26. Transporto priemonių vairavimo pažymėjimai – turėti vairuotojo pažymėjimą (B kategorija).

## **VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS**

27. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
- 27.1. vertės visuomenei kūrimas – 3;
- 27.2. organizuotumas – 3;
- 27.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;
- 27.4. analizė ir pagrindimas – 3;
- 27.5. komunikacija – 3.
28. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
- 28.1. informacijos valdymas – 3;
- 28.2. kontrolės ir priežiūros proceso valdymas – 3.

29. Profesinė kompetencija ir jos pakankamas lygis – viešųjų pirkimų išmanymas – 3.

Susipažinau

---

(Parašas)

---

(Vardas ir pavardė)

---

(Data)