

PATVIRTINTA

Molėtų rajono savivaldybės

administracijos direktoriaus

2022 m. rugpjūčio 22 d.

įsakymu Nr. B7- 72

STATYBOS IR ŽEMĖS ŪKIO SKYRIAUS SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS

PAREIGYBĖ

1. Pareigybės grupė – specialistas.
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 technologijos mokslų studijų srities;
 - 3.2. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, teisės aktais, reglamentuojančiais statinių priežiūrą;
 - 3.4. mokėti dirbti kompiuteriu *MS Office* programiniu paketu.
 - 3.5. turėti vairuotojo pažymėjimą (B kategorija).

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis specialistas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. sudaro objektų, kuriuos numatoma finansuoti iš Kelių priežiūros ir plėtros programos lėšų, sąrašą, užtikrina racionalų Kelių priežiūros ir plėtros programos lėšų panaudojimą. Pasibaigus metams, pateikia Lietuvos automobilių kelių direkcijai ataskaitas apie lėšų panaudojimą;
 - 4.2. organizuoja rajono savivaldybės vietinės reikšmės kelių ir gatvių su jų tiltais, viadukais, požeminėmis ir antžeminėmis perėjomis, laiptais, atraminėmis sienelėmis, visuomeninio transporto stotelėmis bei paviljonais, eismo reguliavimo techninėmis priemonėmis priežiūrą;

- 4.3. organizuoja rajono savivaldybei nuosavybės teise priklausančių vietinės reikšmės kelių, gatvių ir jų inžinerinių statinių statybos, rekonstrukcijos ir remonto darbus;
- 4.4. rengia pasiūlymus dėl vietinės reikšmės kelių ir gatvių tiesimo, taisymo (remonto) bei priežiūros, projektavimo, rangos darbų ir paslaugų viešųjų pirkimų dokumentus, juos pateikia skyriaus vedėjui, savivaldybės administracijos direktoriui;
- 4.5. tikrina, kaip rangovai laikosi projektinių sprendimų, statybos normų, standartų, statybos techninių reglamentų, rangos sutartyse numatytų terminų ir kitų reikalavimų;
- 4.6. organizuoja Kelių priežiūros ir plėtros programos lėšų racionalų ir efektyvų panaudojimą;
- 4.7. priima rangovų atliktus darbus, suderina atliktų darbų aktus ir pažymas, palaiko ryšius su seniūnijų seniūnais kelių priežiūros klausimais ir juos konsultuoja;
- 4.8. rengia kartu su rangovu statinio statybos užbaigimo dokumentus ir dalyvauja statinio statybos užbaigimo procedūrose;
- 4.9. dalyvauja rengiant paraiškas Europos Sąjungos struktūrinių fondų paramai gauti;
- 4.10. dalyvauja įgyvendinant projektus, finansuojamus iš Europos Sąjungos lėšų, vykdo jų priežiūrą;
- 4.11. dalyvauja rajono savivaldybės tarybos, rajono savivaldybės mero ir rajono savivaldybės administracijos direktoriaus sudaromų komisijų ar darbo grupių veikloje;
- 4.12. rengia savo veiklos ataskaitas;
- 4.13. rengia rajono savivaldybės ir rajono savivaldybės administracijos vardu sudaromų sutarčių projektus savo kompetencijos klausimais ir teikia ataskaitas apie jų vykdymą;
- 4.14. vykdo ir kitus Statybos ir žemės ūkio skyriaus vedėjo su skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus.
-