|  |
| --- |
| PATVIRTINTAElektrėnų savivaldybėsadministracijos direktoriaus2019 m. rugpjūčio 5 d.įsakymu Nr. 03V-585 |

**PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Ūkio plėtros ir investicijų skyriaus vyriausiasis specialistas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Pareigybės grupė – specialistai. Specialistas tiesiogiai pavaldus Ūkio plėtros ir investicijų skyriaus vedėjui.

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 aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;

3.2. išmanyti Lietuvos Respublikos aplinkos ministro 2016 m. gruodžio 30 d. įsakymu Nr. D1-971 patvirtintą Statinių techninės ir naudojimo priežiūros tvarką, Naujų nekilnojamojo turto kadastro objektų formavimo tvarką, kitus Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir teisės aktus, reglamentuojančius statinių naudojimo ir techninės priežiūros klausimus, gebėti juos taikyti praktikoje;

3.3. mokėti dirbti „Microsoft Office“ programiniu paketu, naudotis internetu, elektroniniu paštu, gebėti naudotis teisės aktų ir kitų dokumentų paieškos sistemomis, duomenų bazėmis;

3.4. išmanyti Dokumentų rengimo ir Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;

3.5. turėti B kategorijos vairuotojo pažymėjimą.

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. sudaro statinių, kurių naudojimo priežiūrą jis atlieka, naudotojų sąrašą;

4.2. pagal kompetenciją išduoda nustatytos formos pažymas apie patalpų ar pastatų naudojimą pagal Nekilnojamojo turto registre įregistruotą paskirtį, atsižvelgdamas į viešojo administravimo subjektų pateiktus prašymus;

4.3. ne rečiau kaip vieną kartą per metus vykdo ypatingų statinių priežiūrą;

4.4. dalyvauja kontroliuojant, kaip statinių naudotojai vykdo Statybos ir kitų įstatymų bei teisės aktų nustatytus statinių techninės priežiūros reikalavimus;

4.5. vykdo statinių techninę priežiūrą, apie numatomą patikrinimą iš anksto raštu praneša naudotojui;

4.6. atlikdamas statinio techninę priežiūrą privalomai pareikalauja naudotojo pateikti šiuos dokumentus:

4.6.1. statinio techninį pasą,

4.6.2. statinio projektą,

4.6.3. kadastro duomenų bylą,

4.6.4. statinio energetinio naudingumo bylą,

4.6.5. bendraturčių susitarimą dėl statinio valdymo ir naudojimo, jeigu statinys turi daugiau nei vieną savininką,

4.7. privalomai patikrina:

4.7.1. ar statinys naudojamas pagal paskirtį,

4.7.2. ar nevykdomi statybos darbai be statybos leidimų, jei jie yra privalomi,

4.7.3. ar statinys nenaudojamas jo nepripažinus tinkamu naudoti,

4.7.4. ar laikomasi statinio projekte statinio naudojimo reikalavimų;

4.8. padaro išvadas:

4.8.1 apie statinio techninę būklę ir techninę priežiūrą,

4.8.2. kaip statinių naudotojai atlikdami statinių techninę priežiūrą vykdo Statybos

įstatymo ir kitų teisės aktų reikalavimus, ar laikomasi normatyviniuose statybos techniniuose dokumentuose nustatytų reikalavimų, kad būtų išlaikytos statinio savybės, atitinkančios esminius statinio reikalavimus, per ekonomiškai pagrįstą laiką;

4.9. surašo patikrinimo aktą, kurio vieną egzempliorių įteikia statinio naudotojui ar techniniam prižiūrėtojui, kitą saugo administracijoje;

4.10. nustato reikalavimus ir terminus jiems įvykdyti;

4.11. statinio techninės priežiūros žurnale ir prižiūrimų naudojamų statinių naudotojų sąraše pažymi apie atliktą statinio techninės priežiūros patikrinimą;

4.12. apie patikrinimo išvadas informuoja statinio naudotoją ir statinio savininką (kai naudotojas nėra statinio savininkas);

4.13. nustatęs, kad statinio būklė kelia pavojų statinyje ar arti jo gyvenančių, dirbančių ar

kitais tikslais būnančių žmonių sveikatai, gyvybei ar aplinkai, atsižvelgdamas į grėsmės pobūdį, raštu pareikalauja, kad statinio naudotojas imtųsi reikiamų priemonių žmonėms apsaugoti, jei būtina, pareikalauja, kad būtų organizuojama evakuacija, sustabdytas statinio naudojimas, uždraudžia bet kokią veiklą statinyje, prireikus pareikalauja atlikti statinio (ar jo dalies) ekspertizę;

4.14. registruoja atliktų statinio techninės priežiūros patikrinimų aktus ir saugo kartu su jų priedais;

4.15. pasibaigus metų I, II, II, IV ketvirčiams, per 15 d. d nuo ketvirčio pabaigos pateikia informaciją naudojimo priežiūrą atliekančiam subjektui (administracijos direktoriui) apie per ketvirtį atliktus patikrinimus;

4.16. pasibaigus kalendoriniams metams, per 15 d. d. teikia ataskaitą apie:

4.16.1. praėjusiais metais įvykdytus patikrinimus,

4.16.2. statinius, kurie neturi savininko, ar kurių savininkai nežinomi;

4.17. rengia pirkimų dokumentus, dalyvauja viešųjų pirkimų komisijų posėdžiuose;

4.18. rengia tarybos sprendimų, mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų projektus pagal kompetenciją;

4.19. Skyriaus vedėjo pavedimu nagrinėja skundus, gautus raštus, rengia atsakymus į juos pagal savo kompetenciją;

4.20. tvarko statinių naudojimo priežiūros dokumentus, jų apskaitą ir archyvą;

4.21. rengia ir pildo reikiamus dokumentus, susijusius su vykdomais projektais, prižiūri vykdomų projektų eigą ir būklę, analizuoja atliekamų darbų kokybę;

4.22. vykdo kitus su Skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio administracijos direktoriaus, Skyriaus vedėjo pavedimus pagal kompetenciją tam, kad būtų įgyvendinti savivaldybės strateginiai planai ir Skyriaus uždaviniai.

Susipažinau ir sutinku

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Parašas)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Data)