PATVIRTINTA

Šilalės rajono savivaldybės administracijos

direktoriaus 2024 m. gruodžio 27 d. įsakymu Nr. DĮV-806

**INVESTICIJŲ IR URBANISTIKOS SKYRIAUS STATYBOS INŽINIERIAUS**

**PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Investicijų ir urbanistikos skyriaus (toliau – Skyrius) statybos inžinierius (toliau – statybos inžinierius) yra specialistas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės pavaldumas – statybos inžinierius tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
	1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą technologijos mokslų srities, statybos inžinerijos krypties išsilavinimą;
	2. išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų, Lietuvos Respublikos statybos ir Lietuvos Respublikos kelių įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, susijusius su patvirtintų funkcijų vykdymu;
	3. mokėti naudotis ryšio ir kitomis organizacinėmis technikos priemonėmis, dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: „MS Word“, „MS Excel“, „MS Outlook“, interneto naršyklėmis;
	4. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas;
	5. sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos bei teisės aktų rengimo taisykles;
	6. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas.

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

1. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias pareigas:
	1. sudaro savivaldybės pastatų ir statinių defektinius aktus pagal poreikį Šilalės rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) įstaigų prašymu; atlieka sąmatinius skaičiavimus, nustato lėšų poreikį, surenka pirminius duomenis, reikalingus statinio projektavimui pradėti, ir jų pagrindu parengia užsakovui privalomą techninę dokumentaciją ir kartu su prašymu pateikia projektavimo sąlygas rengėjui;
	2. laiku inicijuoja rangovų parinkimą projektavimui ir statybiniams darbams: parengia statinio energinio audito, archeologinių žvalgomųjų ar geologinių tyrinėjimų, projektavimo, bendrosios ar specialiosios projekto ekspertizės, statybos, rekonstrukcijos ar remonto darbų, statinio statybos techninės priežiūros ir statybos vykdymo priežiūros technines užduotis (technines specifikacijas) viešajam pirkimui atlikti;
	3. perduoda rangovui statybą leidžiantį dokumentą kartu su patvirtintu projektu. Paskelbia IS informaciją apie statybos pradžią, rangovo, pagrindinių statybos sričių vadovų pasamdymą ar paskyrimą prieš 3 darbo dienas iki darbų pradžios; tikrina rangovų atliktus darbus pagal pateiktus atliktų darbų aktus. Tikrina, ar aktuose atliktų darbų aprašymai (kiekiai ir medžiagų pavadinimai, mato vnt. ir t. t.) atitinka rangovo pasiūlymą ir projektą, o akto forma – sutarties reikalavimus; patikrintus aktus suderina parašu ir teikia pasirašyti Administracijos direktoriui; atlieka statinio statybos techninę priežiūrą statiniams, kuriems, vadovaujantis statybos techniniu reglamentu STR 1.06.01:2016 „Statybos darbai. Statinio statybos priežiūra“ (darbų atlikimo metu galiojančia redakcija), neprivaloma turėti statybos techninės priežiūros vadovo atestatą ir Savivaldybės administracija neperka statybos techninio prižiūrėtojo paslaugų pirkimo sutartimi;
	4. rangovui užbaigus darbus rūpinasi, kad teisės aktais nustatyta tvarka objektas būtų pripažintas tinkamu naudoti ir surašytas statybos užbaigimo aktas arba deklaracija; pateikia IS prašymą išduoti aktą;
	5. atlieka statinių, Lietuvos Respublikos statybos įstatymo priskiriamų prižiūrėti savivaldybėms, naudojimo priežiūrą;
	6. kaupia medžiagą statybos technologijos, statybinių medžiagų gamybos naujovių klausimais, rūpinasi jų propagavimu ir įdiegimu statomuose objektuose;
	7. inicijuoja daugiabučių namų bendrijų pirmininkų, gyventojų ir būsto konsultacijų agentūros atstovų pasitarimus bei konsultuoja pastatų modernizavimo ir finansavimo galimybių klausimais;
	8. teikia pasiūlymus Skyriaus vedėjui bei Savivaldybės administracijos direktoriui dėl Savivaldybės daugiabučių namų modernizavimo programos įgyvendinimo ir koordinuoja jos įgyvendinimą;
	9. vykdo Šilalės rajono daugiabučių namų modernizavimo programos kontrolę (tikrinama ar pagal sutarties reikalavimus atitinka atlikti darbai, darbų atlikimo aktai, darbų perdavimo–priėmimo aktai), užtikrindamas tinkamą programos vykdymą;
	10. vykdo statybą leidžiančių dokumentų išdavimo procedūras: priima, tikrina ir registruoja statytojų prašymus pateikiamus raštu ir per išorinę informacinę sistemą „Infostatyba“; sistemoje paskelbia projektus privalančius patikrinti subjektus, išsiunčia jiems pranešimus apie prievolę tikrinti projektus, seka projektų tikrinimo ir derinimo eigą;
	11. tvarko statybą leidžiančių dokumentų apskaitą, statistines ir finansines ataskaitas;
	12. dalyvauja Savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės mero potvarkiais, Savivaldybės administracijos direktoriaus ir skyriaus vedėjo įsakymais sudarytų darbo grupių ir komisijų darbe;
	13. pagal kompetenciją vykdo kitus Savivaldybės administracijos direktoriaus, Skyriaus vedėjo nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų įgyvendinti įstaigos ir skyriaus strateginiai tikslai.

**IV SKYRIUS**

**ATSAKOMYBĖ**

1. Šias pareigas vykdantis darbuotojas atsako už:

6.1. efektyvų ir laiku atliekamą darbą pagal numatytas funkcijas;

6.2. gautos informacijos konfidencialumą;

6.3. dokumentų tvarkymą;

6.4. Vidaus tvarkos taisyklių laikymąsi;

6.5. saugos darbe, priešgaisrinės saugos, elektros saugos reikalavimų laikymąsi;

6.6. pavestų funkcijų ir užduočių nevykdymą ar netinkamą vykdymą teisės aktų nustatyta tvarka.

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

Susipažinau

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

 (parašas)

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

 (vardas ir pavardė)

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

 (data)