

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Statybos inžinierius turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

3.1. 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;

3.2. išmanyti teisės aktus, reglamentuojančius statybas, teritorijų planavimą, statinių priežiūrą;

3.3. mokėti valdyti informaciją: kaupti, sisteminti, apibendrinti bei daryti išvadas;

3.4. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą;

3.5. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu, dokumentų valdymo sistemomis, sąmatų sudarymo programomis;

3.6. žinoti dokumentų, elektroninių dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos, valdymo ir saugojimo reikalavimus.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Statybos inžinierius vykdo šias funkcijas:

4.1. vykdo užsakovo funkcijas rajone projektuojamuose, statomuose, rekonstruojamuose, remontuojamuose objektuose; rengia pradinis duomenis projektavimui; gauna statybos leidimą ir kitus dokumentus, reikalingus statinio statybos darbams pradėti; prižiūri statinių statybą, rekonstrukciją bei remontą ir koordinuoja statybų dalyvių darbą; dalyvauja komisijos, išduodančios statybos užbaigimo aktą, darbe;

4.2. vykdo projekto vadovo funkcijas projektuose, bendrai finansuojamuose Europos sąjungos, Valstybės ir savivaldybės biudžeto lėšomis;

4.3. nustatyta tvarka nagrinėja gyventojų, įmonių ir organizacijų pasiūlymus, prašymus, skundus savo vykdomų funkcijų srityje;

4.4. rengia statybos darbų, projektavimo paslaugų pirkimo dokumentų technines specifikacijas, pagal poreikį rengia statybos darbų ir paslaugų pirkimo dokumentų projektus;

4.5. sudaro remonto darbų sąmatas, tikrina įvykdytų darbų aktus;

4.6. rengia leidimus žemės darbams vykdyti;

4.7. konsultuoja seniūnijas, savivaldybės įmones ir biudžetines bei viešąsias įstaigas statinių statybos, rekonstrukcijos remonto klausimais;

4.8. dalyvauja komisijų ir darbo grupių veikloje;

4.9. vykdo kitus, su Vietinio ūkio skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus;

4.10. nuolat tikrina vardinio pašto dėžutę (vardas.pavarde@svencionys.lt) ir elektroninio pašto dėžutę vietinis.ukis@svencionys.lt;

4.11. darbo funkcijoms atlikti turi prieigą prie dokumentų valdymo sistemos DVS Kontora (naudotojo teisės);

4.12. užtikrina su darbu susijusių duomenų konfidencialumą pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų vykdymo tikslams.