

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius 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 teritorijų planavimą ir statybos valstybinės priežiūros bei statinių naudojimo 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;

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

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. organizuoja ir vykdo statinių naudojimo priežiūrą rajono savivaldybės teritorijoje vadovaujantis Lietuvos Respublikos statybos įstatymu, Valstybinės teritorijų planavimo ir statybos inspekcijos prie Aplinkos ministerijos (toliau – VTPSI) patvirtintais Statinių naudojimo priežiūros metodiniais nurodymais;

4.2. tikrindamas statinio techninę priežiūrą, vyriausiasis specialistas turi teisę:

4.2.1. paaiškėjus, kad statinio būklė kelia pavojų statinyje ar arti jo gyvenančių, dirbančių ar kitais tikslais būnančių žmonių sveikatai, gyvybei ar aplinkai, atsižvelgdamas į grėsmės pobūdį, pareikalauti, kad statinio naudotojas imtųsi priemonių žmonėms apsaugoti, jei būtina, pareikalauti, kad būtų organizuota jų evakuacija, sustabdytas statinio naudojimas, uždrausta bet kokia veikla statinyje (jei reikia – ir statinio sklype ar teritorijoje);

4.2.2. nustatyti terminus reikalavimams įvykdyti ir nedelsiant juos pranešti statinio savininkui (kai naudotojas nėra statinio savininkas);

4.2.3. kreiptis į policiją, kad būtų laikinai apribotas patekimas į statinio teritoriją ar patalpą, būtų sustabdyti vykdomi darbai, apribotas ar uždraustas transporto eismas, jei kyla pavojus aplinkai, viešajai tvarkai ar asmenų saugumui;

4.2.4. gavus rajono savivaldybės vykdomosios institucijos įgaliojimus, Administracinių teisės pažeidimų kodekso nustatytais atvejais ir tvarka surašyti administracinių teisės pažeidimų protokolus ir teikti administracinių teisės pažeidimų bylas pagal kompetenciją Administracinei komisijai prie Švenčionių rajono savivaldybės ar Švenčionių rajono apylinkės teismui;

4.3. sudaro statinių, kurie neturi savininkų ar jie yra nežinomi sąrašus, vykdo jų pripažinimo bešeimininkiais ir nugriovimo procedūras;

4.4. numeruoja atliktų patikrinimų aktus ir kartu su prie jų pridėtais dokumentais (pranešimais apie reikalavimų įvykdymą ir kt.) saugo juos tam tikslui skirtuose segtuvuose;

4.5. pasibaigus ketvirčiui per 15 darbo dienų nuo ketvirčio pabaigos arba Švenčionių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus nustatytu kitu laiku pateikia informaciją apie atliktus per ketvirtį patikrinimus (pagal VTPSI rekomenduojamą formą);

4.6. pasibaigus metams, per mėnesį pateikia Švenčionių rajono savivaldybės administracijos direktoriui nustatytos formos ataskaitą apie statinių naudojimo priežiūros per praėjusius metus rezultatus bei paskirtas nuobaudas už padarytus pažeidimus (ataskaita teikiama ir VTPSI);

4.7. rengia rajono savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių ir administracijos direktoriaus įsakymų projektus savo kompetencijos klausimais;

4.8. teikia metodinę pagalbą Švenčionių rajono savivaldybei nuosavybės teise priklausančių ir patikėjimo teise valdomų pastatų naudotojams, atliekant statinių techninę priežiūrą;

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

4.10. nuolat tikrina vardinę elektroninio 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.