

**Saulius Montrimas**  
**Statinių techninis prižiūrėtojas**

**I. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM  
DARBUOTOJUI**

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

1.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą statybos inžinerijos krypties išsilavinimą arba aukštąjį koleginių statybos inžinerijos krypties išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą ir reikiamos statybos techninės veiklos pagrindinės srities vadovo atestatą bei ne mažesnę kaip 1 (vienerių) metų darbo patirtį;

1.2. būti susipažinęs ir gebėti taikyti Lietuvos Respublikos statybos įstatymą, Vyriausybės nutarimus, statybos techninius reglamentus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius statybą, statinių naudojimo priežiūrą, statinių techninę priežiūrą, Dokumentų rengimo, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;

1.3. gebėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;

1.4. mokėti valdyti, kaupti, analizuoti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas, siūlymus ir vidaus teisės aktus, dirbti kompiuterio „Microsoft Office“ programų paketu, gebėti naudotis veiklai reikalingomis informacinėmis sistemomis;

1.5. turi būti susipažinęs su kompiuterinėmis statybų skaičiuojamosios kainos sąmatų nustatymo programomis, turėti darbo su SISTELA arba analogiška programa patirties;

1.6. turėti teisę vairuoti B kategorijos transporto priemones.

**II. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

2. Specialistas vykdo šias funkcijas:

2.1. vykdo Kaišiadorių rajono savivaldybės biudžetinių įstaigų (toliau – ir Įstaigos) statinių techninę priežiūrą ir kontroliuoja teisingą jų naudojimą;

2.2. vykdo organizacines ir technines priemones statinio techninei būklei palaikyti, kad būtų užtikrinti statinio esminiai reikalavimai per ekonomiškai pagrįstą statinio naudojimo trukmę;

2.3. vykdo ir kitas statinių techninio prižiūrėtojo funkcijas, nustatytas Statybos techniniame reglamente STR 1.07.03:2017 „Statinių techninės ir naudojimo priežiūros tvarka. Naujų nekilnojamojo turto kadastro objektų formavimo tvarka“, patvirtintame Lietuvos Respublikos aplinkos ministro;

2.4. vykdo Kaišiadorių rajono savivaldybės biudžetinių įstaigų ir Tarnybos pasirašytų paslaugų teikimo sutarčių techninėse specifikacijose numatytas funkcijas;

2.5. teikia Įstaigoms statinių einamojo (paprastojo) remonto sąmatų sudarymo ir darbų kiekių skaičiavimo paslaugas ir, jeigu reikia pagal teisės aktus, parengia paprastojo remonto aprašus, vykdo atliekamų remonto darbų eigos stebėseną bei koordinavimą, teikia siūlymus dėl Įstaigų remonto darbų racionalaus organizavimo;

2.6. dalyvauja kasmetinės ar neeilinės statinio apžiūros komisijos veikloje, kurią sudaro statinio naudotojas;

2.7. teikia informacinę pagalbą Kaišiadorių rajono savivaldybės biudžetinių įstaigų vadovams organizuojant įstaigų statinių ir inžinerinių sistemų priežiūros darbus;

2.8. pagal kompetenciją atlieka viešųjų pirkimų procedūrų metu tiekėjų pateiktos sąmatinės dokumentacijos vertinimą, teikia išvadas;

- 2.9. tikrina įstaigų pateiktas remonto darbų sąmatas ir teikia išvadas, prireikus, siekiant įsitikinti sąmatų ir realios faktinės situacijos atitikimu, apžiūri įstaigų valdomus pastatus vietoje;
- 2.10. asmeniškai atsako už parengtų ir pasirašytų dokumentų tikrumą ir teisingumą;
- 2.11. kaupia, sistemina ir saugo dokumentus ir registrus, susijusius su šios pareigybės vykdymu, pagal nustatytus reikalavimus sudaro dokumentų bylas, pagal patvirtintą Tarnybos dokumentacijos planą, nustatyta tvarka perduoda jas bylų apskaitą tvarkančiam asmeniui, laikosi dokumentų rengimo, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių;
- 2.12. dalyvauja komisijų ir darbo grupių, į kurias yra paskirtas, darbe;
- 2.13. teikia pasiūlymus Tarnybos direktoriaus pavaduotojui dėl veiklos tobulinimo, optimizavimo ir naujovių diegimo;
- 2.14. vairuoja automobilį atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas;
- 2.15. vykdo Tarnybos direktoriaus įsakymus, atlieka kitus su Tarnybos funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio Tarnybos direktoriaus ir pavaduotojo pavedimus, organizuoja užduočių įgyvendinimą;
- 2.16. laikosi profesinės etikos ir etiketo reikalavimų: mandagiai ir pagarbiai bendrauja su Tarnybos darbuotojais ir lankytojais, reikalui esant pagal kompetenciją užtikrina tinkamą informacijos suteikimą, bendraudamas stengiasi išvengti konfliktų, o kilus konfliktinei situacijai, ją sprendžia dalykiškai, gerbia klientų teises ir jų nepažeidžia;
- 2.17. privalo laikytis darbuotojų saugos, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos, apsaugos sistemos priežiūros ir kt. reikalavimų.
- 2.18. teikia informaciją, interneto svetainėje stasis.lt apie savivaldybei pavaldžių įstaigų statinių prieinamumą asmenims su negalia, užpildant specialias formas;
- 2.19. atsako už konfidencialios informacijos išsaugojimą bet kokios su pareigų atlikimu susijusios informacijos atskleidimą tretiesiems asmenims, išskyrus Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytus atvejus;
- 2.20. laikosi šio pareigybės aprašymo, darbo tvarkos taisyklių ir kitų Tarnybos direktoriaus patvirtintų tvarkų ar taisyklių reikalavimų.
-