

PATVIRTINTA
Raseinių rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2026 m. spalio 8 d. įsakymu Nr. A2-
934

STRATEGINIO PLANAVIMO IR PROJEKTŲ VALDYMO SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Raseinių rajono savivaldybės administracijos (toliau – Savivaldybės administracija) Strateginio planavimo ir projektų valdymo skyriaus (toliau – Skyrius) vyriausiojo specialisto pareigybė priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – organizuoti ir administruoti vietinės reikšmės susisiekimo komunikacijų projektavimo, statybos, rekonstravimo, remonto ir priežiūros projektų įgyvendinimą, prižiūrėti su šiais projektais susijusių sutarčių vykdymą ir rengti techninius bei kitus projektų įgyvendinimui reikalingus dokumentus.
4. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

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

5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį statybos inžinerijos studijų krypties išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją arba aukštąjį koleginių statybos inžinerijos studijų krypties išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją; arba turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį statybos projektų valdymo srityje;

5.2. išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius statybą, kelius, vietos savivaldą, viešuosius pirkimus, dokumentų rengimą ir valdymą, taip pat kitus teisės aktus, reikalingus pareigybės funkcijoms vykdyti;

- 5.3. gebėti dirbti „Microsoft Office“ programomis ir sąmatų sudarymo programomis;

- 5.4. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, dirbti komandoje, analizuoti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas ir pasiūlymus;
- 5.5. turėti B kategorijos vairuotojo pažymėjimą.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. teikia pasiūlymus ir pagal kompetenciją dalyvauja rengiant bei tikslinant Savivaldybės vietinės reikšmės kelių sąrašus, prioritetines eiles, susisiekimo komunikacijų plėtros planus ir programas, organizuoja juose numatytų priemonių įgyvendinimą;

6.2. pagal poreikį rengia seniūnijų vykdomos susisiekimo komunikacijų priežiūros ir remonto darbų defektinius aktus, darbų kiekių žiniaraščius ir skaičiuojamųjų kainų sąmatas;

6.3. organizuoja vietinės reikšmės kelių, gatvių, šaligatvių, pėsčiųjų ir dviračių takų, aikščių bei daugiabučių kiemų projektavimo, statybos, rekonstravimo, remonto ir priežiūros projektų įgyvendinimą, finansuojamą Kelių priežiūros ir plėtros programos, Europos Sąjungos fondų, valstybės ir Savivaldybės biudžeto lėšomis;

6.4. administruoja priskirtų projektavimo, statybos rangos, techninės priežiūros ir kitų su susisiekimo komunikacijų projektais susijusių sutarčių vykdymą, stebi jų terminų, apimčių ir kitų sutartinių įsipareigojimų vykdymą, apie nustatytus neatitikimus informuoja sutarčių vykdytojus ir Skyriaus vedėją;

6.5. tikrina rangovų ir paslaugų teikėjų pateiktuose atliktų darbų aktuose, pažymose, sąskaitose faktūrose ir kituose dokumentuose nurodytų darbų, paslaugų, kiekių ir kainų atitiktį sutartims, projektinei dokumentacijai ir faktiškai atliktiems darbams, pagal kompetenciją derina ir, gavus įgaliojimą, pasirašo šiuos dokumentus;

6.6. rengia ir teikia atsakingiems Savivaldybės administracijos darbuotojams dokumentus ir informaciją, reikalingus teisės aktuose nustatytoms procedūroms, susijusioms su statybos darbų pradžia, vykdyti;

6.7. pildo atliktų darbų kaupiamuosius žiniaraščius, administruoja Europos Sąjungos fondų ir kitomis lėšomis finansuojamų susisiekimo komunikacijų projektavimo, statybos ir techninės priežiūros sutarčių vykdymo dokumentus, rengia ir teikia informaciją Skyriaus vedėjui ir projektų koordinatoriui apie projektų ir sutarčių vykdymą;

6.8. suveda priskirtų susisieikimo komunikacijų projektų ir sutarčių duomenis į Valstybinės ir vietinės reikšmės kelių turto valdymo informacinę sistemą (KTVIS), rengia informaciją ir dokumentus, reikalingus Kelių priežiūros ir plėtros programos lėšoms administruoti, dalyvauja rengiant paraiškas mokėjimams gauti ir ataskaitas;

6.9. pagal kompetenciją inicijuoja priskirtų objektų viešuosius pirkimus, rengia ir teikia Viešųjų pirkimų skyriui pirkimų paraiškas, technines specifikacijas, darbų kiekių žiniaraščius ir kitus pirkimams atlikti reikalingus techninius dokumentus, rengia siūlymus dėl tiekėjų kvalifikacijos reikalavimų ir sutarčių sąlygų;

6.10. administruoja su priskirtais objektais sudarytas pirkimo sutartis, rengia dokumentus ir teikia siūlymus dėl sutarčių pakeitimo, nutraukimo, sutartinės atsakomybės taikymo, papildomų darbų poreikio ir jų apmokėjimo;

6.11. prižiūri priskirtų susisieikimo komunikacijų objektų projektinės ir techninės dokumentacijos rengimą, tikrina jos komplektiškumą, o kai teisės aktų nustatytais atvejais darbai vykdomi be statinio projekto, rengia arba organizuoja schemų, eskizų, darbų kiekių žiniaraščių ir techninių specifikacijų parengimą;

6.12. organizuoja priskirtų statybos objektų statybos užbaigimui reikalingų dokumentų parengimą, tikrina iš rangovų ir techninių prižiūrėtojų gautos statybos dokumentacijos komplektiškumą, rengia dokumentus ir informaciją, reikalingus statybos užbaigimo procedūroms atlikti, ir organizuoja užbaigtų objektų dokumentacijos perdavimą statinio naudotojui bei už turto valdymą atsakingam Savivaldybės administracijos padaliniui;

6.13. rengia priskirtų kuruoti užbaigtų statybos objektų vertės pokyčio, nuvertėjimo ir (ar) sukurto turto perdavimo dokumentus ir teikia juos Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu sudarytai komisijai ir (ar) už turto valdymą atsakingam Savivaldybės administracijos padaliniui;

6.14. tvarko ir pagal dokumentacijos plano reikalavimus formuoja savo veiklos klausimų bylas, nustatyta tvarka rengia jas perduoti saugoti;

6.15. pagal kompetenciją rengia informaciją, išvadas, pasiūlymus ir atsakymų į fizinių bei juridinių asmenų prašymus ir pranešimus projektus, teikia juos teisę priimti sprendimą ar pasirašyti atsakymą turinčiam asmeniui;

6.16. pagal kompetenciją dalyvauja Savivaldybės administracijos komisijų ir darbo grupių veikloje;

6.17. vykdo kitus su Skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio Savivaldybės administracijos direktoriaus ir Skyriaus vedėjo pavedimus, reikalingus Skyriaus uždaviniams įgyvendinti.

Susipažinau

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)