### **SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
	1. turėti aukštąjį universitetinį technologijos mokslų studijų krypties išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginį technologijos mokslų studijų krypties išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu arba jam prilygintu išsilavinimu;
	2. būti susipažinusiam ir gebėti taikyti Lietuvos Respublikos Civilinį kodeksą, Viešojo administravimo, Statybos įstatymus, statybos techninius reglamentus ir kitus teisės aktus, reikalingus pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms vykdyti;
	3. mokėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti raštvedybos taisykles;
	4. mokėti dirbti kompiuteriu „Microsoft Office“ programų paketu;
	5. turėti vairuotojo pažymėjimą (B kategorija).

### **FUNKCIJOS**

1. Pagal Administracijos direktoriaus pasirašytas sutartis organizuoja savivaldybei nuosavybės teise priklausančių statinių statybą, remontą, rekonstrukciją vandentvarkos sityje, pagal kompetenciją koordinuoja statybos darbų dalyvių darbą ir bendradarbiavimą, organizuoja pasitarimus, kontroliuoja sutartinius įsipareigojimus.

2. Dalyvauja vandens tiekimo ir nuotekų tvarkymo infrastruktūros plėtros Kauno rajone projektų valdyme ir įgyvendinime.

3. Inicijuoja projektavimo, statybos ar remonto darbų viešuosius pirkimus, rengia technines specifikacijas, sąmatas.

4. Nustatyta tvarka užsako pastatyto statinio ar nutiestų inžinerinių tinklų ir komunikacijų geodezines nuotraukas ir kitus dokumentus, įstatymų nustatyta tvarka organizuoja baigto statyti ar suremontuoto statinio pripažinimo tinkamu naudoti procedūras.

5. Dalyvauja, priimant eksploatuoti, baigtus statyti, remontuoti objektus.

6. Sistemina ir apdoroja informaciją, reikalingą įgyvendinant Kompensacijų būstų savininkams (fiziniams asmenims) už prisijungimą prie geriamojo vandens tiekimo ir (arba) nuotekų tvarkymo infrastruktūros, kurią eksploatuoja geriamojo vandens tiekėjas ir nuotekų tvarkytojas, skyrimo programą.

7. Renka dokumentus ir informaciją rengiamiems rajono Tarybos sprendimų, Mero potvarkių, Administracijos direktoriaus įsakymu projektams Skyriaus veiklos klausimais.

8. Skyriaus vedėjo pavedimu pagal kompetenciją nagrinėja ir rengia atsakymus į gyventojų, kitų įstaigų, organizacijų paklausimus, prašymus ar skundus.

9. Pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje.

10. Pavaduoja laikinai negalintį eiti pareigų kitą Skyriaus darbuotoją jo kasmetinių atostogų, laikino nedarbingumo, komandiruočių ar kitais neatvykimo atvejais.

11. Vykdo kitus vienkartinio pobūdžio Skyriaus vedėjo ar pavaduotojo pavedimus, siekdamas įgyvendinti Skyriaus strateginius tikslus.