**SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

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

1.1. turėti inžinerijos krypties aukštąjį universitetinį su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba inžinerijos krypties aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

1.2. turėti galiojantį ypatingo statinio statybos techninės priežiūros vadovo kvalifikacijos atestatą ir ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį statybos srityje dirbant pagal išduotą kvalifikacijos atestatą;

1.3. išmanyti ir gebėti taikyti Vietos savivaldos, Viešojo administravimo, Statybos įstatymus, Statybos techninį reglamentą, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus vykdomas funkcijas reglamentuojančius teisės aktus;

1.4. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją;

1.5. mokėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti raštvedybos taisykles;

1.6. mokėti dirbti kompiuteriu, „Microsoft Office“ programų paketu;

1.7. turėti vairuotojo pažymėjimą (B kategorija).

**FUNKCIJOS**

1. Renka duomenis ir informaciją, ar statyba yra atliekama pagal statinio projektą, renka informaciją apie statybos metu naudojamų statybos produktų bei įrenginių kokybę.

2. Renka informaciją ir duomenis apie atliktų statybos darbų kokybę ir mastą, informuoja statytoją (užsakovą) apie atliktus statybos darbus, kurie neatitinka statinio normatyvinės kokybės reikalavimų;

3. Renka informaciją ir duomenis apie paslėptus statybos darbus ir paslėptas statinio konstrukcijas, dalyvauja išbandant inžinerinius tinklus, inžinerines sistemas, įrenginius, konstrukcijas.

4. Kartu su rangovu rengia dokumentų projektus, reikalingus statybai užbaigti.

5. Sistemina ir apdoroja informaciją reikalingą Tarybos sprendimų, Mero potvarkių ir Administracijos direktoriaus įsakymų projektams.

6. Skyriaus vedėjo pavedimu pagal kompetenciją nagrinėja ir rengia atsakymus į paklausimus, prašymus ar skundus.

7. Pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje.

8. Pavaduoja laikinai negalintį eiti pareigų kitą Skyriaus darbuotoją jo kasmetinių atostogų, laikino nedarbingumo ar komandiruočių laikotarpiais.

6.9. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Skyriaus vedėjo ar pavaduotojo pavedimus, siekdamas įgyvendinti institucijos strateginius tikslus.