**SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

1. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

1.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

1.2. studijų kryptis – transporto inžinerija (arba);

1.3. studijų kryptis – statybos inžinerija (arba);

1.4. studijų kryptis – aplinkos inžinerija (arba);

arba:

1.5. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

1.6. darbo patirtis – gatvių rekonstrukcijos patirtis;

1.7. darbo patirties trukmė – 1 metai;

2. Transporto priemonių pažymėjimai:

2.1. turėti vairuotojo pažymėjimą (B kategorija).

**FUNKCIJOS**

1. Apdoroja su administracinių sprendimų priėmimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su administracinių sprendimų priėmimu susijusios informacijos apdorojimą.

2. Nagrinėja prašymus ir skundus sudėtingais klausimais dėl administracinių sprendimų priėmimo veiklų vykdymo, rengia administracinius sprendimus ir atsakymus arba prireikus koordinuoja prašymų ir skundų sudėtingais klausimais dėl administracinių sprendimų priėmimo veiklų vykdymo nagrinėjimą arba prireikus koordinuoja administracinių sprendimų ir atsakymų rengimą.

3. Organizuoja administracinių sprendimų priėmimo procesą arba prireikus koordinuoja administracinių sprendimų priėmimo proceso organizavimą.

4. Priima ir aptarnauja asmenis arba prireikus koordinuoja asmenų priėmimą ir aptarnavimą, jei tai susiję su administracinio sprendimo priėmimo vykdymu.

5. Rengia ir teikia pasiūlymus su administracinių sprendimų priėmimu susijusiais klausimais.

6. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl administracinių sprendimų priėmimo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl administracinių sprendimų priėmimo rengimą.

7. Rengia ir teikia informaciją su administracinių sprendimų priėmimu susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su administracinių sprendimų priėmimu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.

8. Tikrina ir derina statinių, kurių statytojas (užsakovas) yra Kauno rajono savivaldybė ir/ar bet kuri kita Kauno rajono savivaldybės ar jai pavaldi įstaiga, statybos projektus Lietuvos Respublikos statybos leidimų ir statybos valstybinės priežiūros informacinėje sistemoje „Infostatyba“.

9. Vykdo viešųjų pirkimų procedūras skyriaus kompetencijos klausimais.

10. Koordinuoja valstybės ir Savivaldybės finansuojamų kelių statybos (nauja statyba, remontas ir rekonstravimas) darbų eiliškumo nustatymą, administruoja Savivaldybės biudžeto lėšų panaudojimą kelių (gatvių) statybos, remonto ar priežiūros darbams.

11. Inicijuoja bei rengia sutarčių dėl kelių ir gatvių statybos (nauja statyba, remontas ir rekonstravimas) ir/ar priežiūros projektavimo, projektų ekspertizės atlikimo, projekto vykdymo ir statybos techninės priežiūros paslaugų ir rangos darbų atlikimo projektus, prižiūri atlikimo terminus, lėšų panaudojimą bei atitikimą projektinei dokumentacijai bei dalyvauja priimant atliktus darbus bei paslaugas.

12. Teikia AB „Via Lietuva“ paraiškas lėšoms gauti ir nustatytos formos ataskaitas apie atliktus darbus (paslaugas) ir lėšų panaudojimą, administruoja Kelių priežiūros ir plėtros programos lėšų įsisavinimą.

13. Pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje.

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

15. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.