**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. išmanyti ir gebėti pagal kompetenciją savo darbe taikyti Lietuvos Respublikos vietos savivaldos, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymą, Lietuvos Respublikos kelių transporto kodeksą, Lietuvos Respublikos kelių įstatymą, Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius vykdomas funkcijas;

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

1.4. mokėti dirbti kompiuteriu „Microsoft Office“ programų paketu;

1.5. turėti vairuotojo pažymėjimą (B kategorija).

**FUNKCIJOS**

1. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
	1. analizuoja ir sistemina informaciją susijusią su Kauno rajono savivaldybės vietinės reikšmės viešųjų kelių ir gatvių būkle, plėtra ir eismo saugumu juose;
	2. ruošia medžiagą Kauno rajono savivaldybės vietinės reikšmės viešųjų kelių ir gatvių kadastrinei ir teisinei registracijai, teikia Skyriaus vedėjui tvirtinti;
	3. ruošia ir kaupia Kauno rajono savivaldybės vietinės reikšmės viešųjų kelių, gatvių ir kitų susisiekimo komunikacijų (statinių) vertę, jos kitimą ir teikia Skyriaus vedėjui tvirtinti;
	4. renka ir ruošia medžiagą bei organizuoja Saugaus eismo komisijos posėdžius ir juos protokoluoja;
	5. renka, ruošia ir organizuoja Nuolatinės komisijos dėl žalos atlyginimo keliuose ir gatvėse posėdžius ir juos protokoluoja;
	6. ruošia ir organizuoja Nuolatinės komisijos dėl paramos skyrimo sodų bendrijoms posėdžius ir juos protokoluoja;
	7. organizuoja bendradarbiavimą su Kauno miesto savivaldybe dėl keleivių plukdymo laivais Nemuno upe;
	8. pagal kompetenciją renka informaciją savivaldybės Tarybos sprendimų, mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų bei kitų dokumentų projektams rengti;
	9. Skyriaus vedėjo ar pavaduotojo pavedimu pagal kompetenciją nagrinėja ir rengia atsakymus į paklausimus, prašymus ar skundus;
	10. tvarko skyriaus archyvą;
	11. pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje;
	12. pavaduoja laikinai negalintį eiti pareigų kitą Skyriaus darbuotoją jo kasmetinių atostogų, laikino nedarbingumo ar komandiruočių laikotarpiais;
	13. vykdo kitus vienkartinio pobūdžio Skyriaus vedėjo ar pavaduotojo pavedimus, siekiant įgyvendinti institucijos strateginius tikslus.