

INŽINIERIAUS – STATYBININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

1. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

VšĮ Lazdijų švietimo centro inžinierius - statybininkas yra VšĮ Lazdijų švietimo centro darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.

2. BENDROSIOS NUOSTATOS

- 2.1. Inžinieriaus - statybininko pareigybės aprašymas nusako VšĮ „Lazdijų švietimo centras“ (toliau – LŠC) inžinieriaus – statybininko teises, pareigas ir atsakomybę bei jam keliamus kvalifikacinius reikalavimus.
- 2.2. Inžinierius - statybininkas yra LŠC darbuotojas, kuris vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais norminiais aktais, LŠC įstatais, darbo tvarkos taisyklėmis, direktoriaus įsakymais, šiuo pareigybės aprašymu ir kitomis tvarkomis bei jam suteiktais įgaliojimais, užtikrina jam pavestų darbų vykdymą.
- 2.3. Inžinierių – statybininką į darbą priima ir atleidžia direktorius ar jį pavaduojantis asmuo, vadovaudamasis LŠC darbo tvarkos taisyklėmis ir galiojančių Lietuvos Respublikos darbo teisinius santykius reguliuojančių teisės aktų nustatyta tvarka ir pagrindais.
- 2.4. Inžinierius – statybininkas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas direktoriui arba jį pavaduojančiam asmeniui ir projektų vadovui.

3. KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

- 3.1. Inžinieriumi-statybininku dirbti priimamas asmuo, turintis statybos inžinerijos bakalauro išsilavinimą, susipažinęs su statybų darbo naujovėmis ir problemomis, Statybos įstatymo, statybos reglamentų, techninių sąlygų, projektų rengimo ir įgyvendinimo reikalavimais.
- 3.2. Turintis puikius informacijos rengimo ir pristatymo lietuvių kalba įgūdžius.
- 3.3. Anglų kalbos mokėjimas bei kitos užsienio kalbos mokėjimas yra privalumas.
- 3.4. Lietuvių kalbos mokėjimas ne mažesnis kaip C1 lygiu (pažengęs vartotojas).
- 3.5. Puikūs darbo su kompiuteriu įgūdžiai.
- 3.6. Duomenų sisteminimo, analizavimo ir interpretavimo įgūdžiai.
- 3.7. Raštvedybos ir dokumentų tvarkymo taisyklių išmanymas.

4. INŽINIERIAUS – STATYBININKO FUNKCIJOS IR PAREIGOS

- 4.1. Dalyvauti įgyvendinant projektus, finansuojamus iš Europos Sąjungos lėšų, vykdyti jų priežiūrą.
- 4.2. Dalyvauti Įstaigos veiklos planavime.
- 4.3. Laiku ir kokybiškai atlikti pavestą darbą.
- 4.4. Užtikrinti dokumentų, teikiamų įgyvendinančiosioms institucijoms, teisingumą, atitikimą numatytiems teisės aktų reikalavimams.
- 4.5. Nagrinėti statybos ir remonto darbų projektinę-sąmatinę dokumentaciją, pateikti pastabas rangovui, derinti sprendimus su įstaigos direktoriumi, projekto vadovu ir projekto koordinatoriumi.
- 4.6. Padėti užtikrinti, kad statybos ir remonto darbai būtų atliekami kokybiškai, pagal statinio projektą, statybos techninių sąlygų reikalavimus.
- 4.7. Kilus neaiškumams ar pastebėjus klaidas statinio projekte, paaiškėjus aplinkybėms, nenumatytoms projekte, apie tai pranešti direktoriui, projekto vadovui.
- 4.8. Pastebėjus, kad atliekami darbai neatitinka projektinių-sąmatinių reikalavimų ar darbams atlikti naudojamos nekokybiškos medžiagos ir gaminiai apie tai pranešti direktoriui, projekto vadovui.
- 4.9. Dalyvauti atstovaujant VšĮ „Lazdijų Švietimo centrą“ perkant rangos darbus, statinio projektavimo, techninės priežiūros paslaugas, kitas su įgyvendinamu projektu susijusias prekes ir paslaugas padedant užtikrinti tinkamą, kokybišką jų įsigijimą.
- 4.10. Nagrinėti, padėti užpildyti, pataisyti pastebėtas klaidas kiekvieno renovuojamo (modernizuojamo) daugiabučio namo technines užduotis, investicinius atnaujinamų daugiabučių namų planus, taip pat CPO (Centrinės perkančiosios organizacijos) elektroninėje viešųjų pirkimų sistemoje reikalingas užpildytas specifikacijas, technines užduotis, visas kitas elektroninėse viešųjų pirkimų sistemose ir su projekto įgyvendinimu susijusias dokumentacijas.
- 4.11. Naudotis savo žiniomis, patirtimi, padėti projekto komandai išvengti daromų ar ateityje galimai būsimų klaidų, pažeidimų galinčių pakenkti tinkamam projekto įgyvendinimui.
- 4.12. Padėti kontroliuoti atliekamų darbų kokybę ir atlikimo terminus vykdomo projekto objektuose.
- 4.13. Pagal poreikį dalyvauti organizuojamuose daugiabučių namų butų ir kitų patalpų savininkų susirinkimuose, sprendžiant renovacijos (modernizavimo) klausimus.
- 4.14. Gebėti savarankiškai organizuoti ir planuoti savo veiklą;
- 4.15. Naudoti pagal paskirtį ir tausoti darbui skirtas LŠC darbo priemones.
- 4.16. Užtikrinti informacijos konfidencialumą.
- 4.17. Vengti asmeninių ir darbo interesų konfliktų, kenkiančių įstaigos vardui bei prieštaraujančių jos veiklos tikslams, santykiuose su LŠC klientais ir kitais fiziniais bei juridiniais asmenimis. Gebėti dirbti komandoje, bendrauti su žmonėmis.
- 4.18. Vykdyti kitas nenumatytas pareiginiuose nuostatuose pareigas, užduotis atsiradusias įgyvendinant projektą, kai reikalinga Inžinieriaus – statybininko kompetencija, išsilavinimas, žinios ir kita reikalinga pagalba.

5. INŽINIERIAUS – STATYBININKO TEISĖS IR ATSAKOMYBĖ

5.1. Inžinierius – statybininkas turi teisę:

5.1.1. gauti visą darbui reikalingą informaciją ir darbo priemones;

5.1.2. teikti pasiūlymus ir išvadas dėl projektų valdymo tobulinimo;

5.1.3. laiku gauti darbo užmokestį, turėti geras darbo sąlygas, socialines garantijas, kasmetinį poilsį;

5.2. Inžinierius – statybininkas atsako už:

5.2.1. Sklandų projektų įgyvendinimą bei jo veiklų įgyvendinimą.

5.2. Inžinierius – statybininkas pasižada ir įsipareigoja neatskleisti žodžiu, raštu ar kitokiu būdu tretiesiems asmenims jokios dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo jam prieinama ir žinoma dirbant LŠC, išskyrus tuos atvejus, kai tokią informaciją atskleisti jį įpareigoja įstatymai.

6. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

6.1. Inžinierius – statybininkas supažindinamas su patvirtintu Pareigybės aprašymu, jo pakeitimais ir papildymais pasirašytinai.

6.2. Pareigybės aprašymą, jo papildymus ir pakeitimus tvirtina Lazdijų švietimo centro direktorius ar jį pavaduojantis asmuo.