|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
|  | PATVIRTINTA |
|  | Šilalės rajono savivaldybės administracijos |
|  | direktoriaus 2020 m. gruodžio 30 d. įsakymu |
|  | Nr. DĮV-1267 |
|  |
| **ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS** |
| **TURTO IR SOCIALINĖS PARAMOS SKYRIAUS** |
| **VEDĖJO** |
| **PAREIGYBĖS APRAŠYMAS** |

 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| **I SKYRIUS****PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA** |
| 1. Pareigybės lygmuo – skyriaus (biuro, tarnybos) vadovas (V lygmuo). |
| 2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus savivaldybės administracijos direktoriui. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| **II SKYRIUS****VEIKLOS SRITIS**0 |
|

|  |
| --- |
| 3. Veiklos planavimas. |
| 4. Turto valdymas. |
| 5. Sprendimų įgyvendinimas. |
| 6. Priežiūra ir kontrolė. |
| 7. Stebėsena ir analizė. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| **III SKYRIUS****PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**0 |
|

|  |
| --- |
| 8. Skyriaus veiklos administravimas. |
| 9. Savivaldybės turto valdymas, naudojimas ir disponavimas juo. |
| 10. Teisės aktų, reglamentuojančių skyriaus veiklą, įgyvendinimas. |
| 11. Priskirtų sričių priežiūros ir kontrolės vykdymas. |
| 12. Priskirtų sričių stebėsena ir analizė. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |

|  |
| --- |
| **IV SKYRIUS****FUNKCIJOS** |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 13. Įstaigos vadovui pavedus atstovauja įstaigai santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis. |
| 14. Konsultuoja su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais. |
| 15. Priima su struktūrinio padalinio veikla susijusius sprendimus. |
| 16. Rengia ir teikia pasiūlymus su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais. |
| 17. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklos vykdymui aktualios informacijos apdorojimui arba prireikus apdoroja struktūrinio padalinio veiklai vykdyti aktualią informaciją. |
| 18. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklų vykdymui arba prireikus vykdo struktūrinio padalinio veiklas. |
| 19. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusios informacijos rengimui ir teikimui arba prireikus rengia ir teikia su struktūrinio padalinio veikla susijusią informaciją. |
| 20. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusių dokumentų rengimui arba prireikus rengia su struktūrinio padalinio veikla susijusius dokumentus. |
| 21. Valdo struktūrinio padalinio žmogiškuosius išteklius teisės aktų nustatyta tvarka. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 22. Atlieka Šilalės rajono savivaldybės butų ir kitų patalpų savininkų jungtinės veiklos sutartimi įgaliotų asmenų kompleksinius planinius veiklos patikrinimus pagal priežiūros ir kontrolės vykdytojų sudarytą grafiką. |
| 23. Teisės aktų nustatyta tvarka vertina Skyriaus darbuotojų veiklą, teikia pasiūlymus Savivaldybės administracijos direktoriui dėl skyriaus darbo organizavimo, skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų darbo sąlygų, skatinimo bei drausminimo, komandiravimo, kvalifikacijos kėlimo ir mokymo. |
| 24. Organizuoja Savivaldybės nekilnojamojo ir kito turto pardavimą viešame aukcione. |
| 25. Vykdo paskesnę finansų kontrolę įgyvendindamas daugiabučių namų savininkų rėmimo programą. |
| 26. Organizuoja skyriaus dokumentų valdymą ir jų parengimą saugoti. |
| 27. Dalyvauja Savivaldybės mero potvarkiais sudarytų darbo grupių veikloje, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais sudarytų komisijų darbe, pasitarimuose, rajono Savivaldybės tarybos komitetų posėdžiuose, teikia pasiūlymus, kad būtų įgyvendinti šioms darbo grupėms ar komisijoms suformuluoti uždaviniai skyriaus kompetencijos klausimais. |
| 28. Turėdamas Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu suteiktus įgaliojimus, surašo administracinių nusižengimų protokolus, nagrinėja administracinių nusižengimų bylas ir skiria administracines nuobaudas už atitinkamuose Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodekso straipsniuose numatytus administracinius nusižengimus. |
| 29. Rengia Tarybos sprendimų projektus ir Administracijos direktoriaus įsakymus skyriui priskirtų funkcijų vykdymo klausimais. |
| 30. Naudojasi informacija kompetencijos ribose kompiuterinėmis duomenų bazėmis – „Biudžetas“ finansų valdymo ir apskaitos informacinės sistemos „Turto valdymas“ moduliu, SPIS (Socialinės paramos informacinė sistema) ir VĮ Registrų centro aukcionų valdymo portalu per Antstolių informacinės sistemos elektroninių aukcionų valdymo posistemę (AVP). |
| 31. Teisės aktų nustatyta tvarka vertina Skyriaus darbuotojų veiklą, teikia pasiūlymus Savivaldybės administracijos direktoriui dėl skyriaus darbo organizavimo, skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų darbo sąlygų, skatinimo bei drausminimo, komandiravimo, kvalifikacijos kėlimo ir mokymo. |
| 32. Rengia Skyriaus veiklos planus ir ataskaitas, Skyriaus nuostatus ir darbuotojų ir (ar) valstybės tarnautojų pareigybių aprašymus, inicijuoja jų pakeitimus ir papildymus. |
| 33. Bendradarbiauja su kitais rajono Savivaldybės administracijos struktūriniais padaliniais, valstybinėmis ir nevyriausybinėmis, viešosiomis įstaigomis, institucijomis, kitais suinteresuotais asmenimis. |
| 34. Dalyvauja rajono Savivaldybės strateginio plėtros ir veiklos plano rengimo, įgyvendinimo ir koregavimo, rajono Savivaldybės biudžeto formavimo procesuose, teikia lėšų poreikį socialinės paramos priemonių įgyvendinimui. |
| 35. Pasirašo išvadas ir teikimus dėl globėjų ir rūpintojų skyrimo, prašymus teismui dėl neveiksnumo nustatymo ir globėjų ar rūpintojų skyrimo teisės aktų nustatyta tvarka. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 36. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **V SKYRIUS****SPECIALIEJI REIKALAVIMAI** |
| 37. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:0 |
|

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| 37.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;  |
| 37.2. studijų kryptis – socialinis darbas (arba); |
| 37.3. studijų kryptis – ekonomika (arba); |
| 37.4. studijų kryptis – apskaita (arba); |
| 37.5. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba); |
| arba: |

 |
|

|  |
| --- |
| 37.6. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;  |
| 37.7. darbo patirtis – turto valdymo patirtis; |
| 37.8. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 5 metai;  |
| arba: |

 |
|

|  |
| --- |
| 37.9. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;  |
| 37.10. darbo patirtis – socialinės paramos srities patirtis; |
| 37.11. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 5 metai.  |

 |

 |
| 38. Transporto priemonių pažymėjimai:0 |
|

|  |
| --- |
| 38.1. turėti vairuotojo pažymėjimą (B kategorija). |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **VI SKYRIUS****KOMPETENCIJOS** |
| 39. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 39.1. komunikacija – 4; |
| 39.2. analizė ir pagrindimas – 5; |
| 39.3. patikimumas ir atsakingumas – 4; |
| 39.4. organizuotumas – 4; |
| 39.5. vertės visuomenei kūrimas – 4. |

 |
| 40. Vadybinės ir lyderystės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 40.1. lyderystė – 4; |
| 40.2. veiklos valdymas – 4; |
| 40.3. strateginis požiūris – 4. |

 |
| 41. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 41.1. informacijos valdymas – 4. |

 |
| 42. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 42.1. veiklos planavimas – 4; |
| 42.2. turto valdymas – 4. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Susipažinau |  |
|  |  |
| (Parašas) |  |
|  |  |
| (Vardas ir pavardė) |  |
|  |  |
| (Data) |  |

 |  |
|  |  |  |  |  |