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

|  |  |
| --- | --- |
|  | PATVIRTINTA |
|  | Šilalės rajono savivaldybės administracijos |
|  | direktoriaus 2020 m. liepos 8 d. įsakymu |
|  | Nr. DĮV-623 |
|  |
| **ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS** |
| **INVESTICIJŲ IR STATYBOS 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. Pagrindinė veiklos sritis:0 |
|

|  |
| --- |
| 3.1. veiklos planavimas. |

 |
| 4. Papildoma (-os) veiklos sritis (-ys):0 |
|

|  |
| --- |
| 4.1. viešieji pirkimai; |
| 4.2. kitos specialiosios veiklos sritys; |
| 4.3. dokumentų valdymas. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| **III SKYRIUS****PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**0 |
| 5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:0 |
|

|  |
| --- |
| 5.1. investicijų ir statybos skyriaus veiklos planavimas. |

 |
| 6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:0 |
|

|  |
| --- |
| 6.1. viešųjų pirkimų vykdoma veikla; |
| 6.2. statybos leidimų išdavimas, pasirašymas kontrolė; |
| 6.3. skyriaus raštų administravimas. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |

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

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 7. Įstaigos vadovui pavedus atstovauja įstaigai santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis. |
| 8. Konsultuoja su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais. |
| 9. Priima su struktūrinio padalinio veikla susijusius sprendimus. |
| 10. Rengia ir teikia pasiūlymus su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais. |
| 11. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklos vykdymui aktualios informacijos apdorojimui arba prireikus apdoroja struktūrinio padalinio veiklai vykdyti aktualią informaciją. |
| 12. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklų vykdymui arba prireikus vykdo struktūrinio padalinio veiklas. |
| 13. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusios informacijos rengimui ir teikimui arba prireikus rengia ir teikia su struktūrinio padalinio veikla susijusią informaciją. |
| 14. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusių dokumentų rengimui arba prireikus rengia su struktūrinio padalinio veikla susijusius dokumentus. |
| 15. Valdo struktūrinio padalinio žmogiškuosius išteklius teisės aktų nustatyta tvarka. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 16. Atlieka skyriaus vidaus administravimą, siekdamas užtikrinti skyriaus funkcionavimą ir tinkamą pavestų uždavinių įgyvendinimą. |
| 17. Koordinuoja Šilalės rajono savivaldybės administracijos paraiškų rengimą įvairiems paramos fondams ir programoms. |
| 18. Tvirtina Skyriaus darbuotojų rengiamas projektavimo užduotis. |
| 19. Administracijos direktoriui įgaliojus pasirašo su statybos darbų užsakovo funkcijų vykdymu susijusius dokumentus, tvirtina savivaldybės techninius projektus ir pasirašo statybos leidimus. |
| 20. Rengia skyriaus nuostatus, skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių aprašymus, vertina skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, veiklą. |
| 21. Dalyvauja rajono Šilalės rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) administracijos sudarytų komisijų darbe, darbo grupių veikloje, pasitarimuose, teikia pasiūlymus, kad būtų įgyvendinti šioms darbo grupėms ar komisijoms suformuluoti uždaviniai skyriaus kompetencijos klausimais. |
| 22. Rengia Savivaldybės tarybos sprendimų projektus, Administracijos direktoriaus įsakymus savo kompetencijos ribose. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 23. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **V SKYRIUS****SPECIALIEJI REIKALAVIMAI** |
| 24. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:0 |
|

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

|  |
| --- |
| 24.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;  |
| 24.2. studijų kryptis – elektros inžinerija; |
| 24.3. studijų kryptis – statybos inžinerija; |
| 24.4. studijų kryptis – fizika; |
| 24.5. studijų kryptis – teisė; |
| arba: |

 |
|

|  |
| --- |
| 24.6. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;  |
| 24.7. darbo patirtis – civilinės saugos srities patirtis; |
| 24.8. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 5 metai.  |

 |

 |
| 25. Transporto priemonių pažymėjimai:0 |
|

|  |
| --- |
| 25.1. turėti vairuotojo pažymėjimą (B kategorija). |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **VI SKYRIUS****KOMPETENCIJOS** |
| 26. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 26.1. vertės visuomenei kūrimas – 4; |
| 26.2. organizuotumas – 4; |
| 26.3. patikimumas ir atsakingumas – 4; |
| 26.4. analizė ir pagrindimas – 4; |
| 26.5. komunikacija – 4. |

 |
| 27. Vadybinės ir lyderystės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 27.1. strateginis požiūris – 4; |
| 27.2. veiklos valdymas – 4; |
| 27.3. lyderystė – 4. |

 |
| 28. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 28.1. informacijos valdymas – 4. |

 |
| 29. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 29.1. viešųjų pirkimų išmanymas – 4. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

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

 |
|  |  |  |  |  |