|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | |  | PATVIRTINTA | |  | Šilalės rajono savivaldybės administracijos | |  | direktoriaus 2022 m. gruodžio 19 d. įsakymu | |  | Nr. DĮV-931 | |  | | | **ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS** | | | **INVESTICIJŲ IR STATYBOS SKYRIAUS** | | | **VEDĖJO** | | | **PAREIGYBĖS APRAŠYMAS** | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | **I SKYRIUS**  **PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA** | | 1. Pareigybės lygmuo – V pareigybės lygmuo. | | 2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus savivaldybės administracijos direktoriui. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | **II SKYRIUS**  **VEIKLOS SRITIS**0 | | |  | | --- | | 3. Veiklos planavimas. | | 4. Priežiūra ir kontrolė. | | 5. Sprendimų įgyvendinimas. | | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | **III SKYRIUS**  **PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**0 | | |  | | --- | | 6. Strateginis planavimas ir investicijos. | | 7. Priskirtų sričių priežiūros ir kontrolės vykdymas. | | 8. Teisės aktų, reglamentuojančių skyriui priskirtų funkcijų vykdymą, įgyvendinimas. | | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  | |  | | --- | | **IV SKYRIUS**  **FUNKCIJOS** | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | 9. Įstaigos vadovui pavedus atstovauja įstaigai santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis. | | 10. Konsultuoja su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais. | | 11. Priima su struktūrinio padalinio veikla susijusius sprendimus. | | 12. Rengia ir teikia pasiūlymus su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais. | | 13. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklos vykdymui aktualios informacijos apdorojimui arba prireikus apdoroja struktūrinio padalinio veiklai vykdyti aktualią informaciją. | | 14. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklų vykdymui arba prireikus vykdo struktūrinio padalinio veiklas. | | 15. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusios informacijos rengimui ir teikimui arba prireikus rengia ir teikia su struktūrinio padalinio veikla susijusią informaciją. | | 16. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusių dokumentų rengimui arba prireikus rengia su struktūrinio padalinio veikla susijusius dokumentus. | | 17. Valdo struktūrinio padalinio žmogiškuosius išteklius teisės aktų nustatyta tvarka. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | 18. Siekdamas kryptingai panaudoti ES paramą, koordinuoja Savivaldybės projektų, finansuojamų ES struktūrinių ir kitų fondų lėšomis, rengimo, administravimo ir įgyvendinimo eigą; koordinuoja paraiškų finansinei paramai gauti iš ES struktūrinių fondų bei programų ir kitų fondų bei programų rengimą; tvirtina skyriaus darbuotojų rengiamas projektavimo užduotis, viešųjų pirkimų technines specifikacijas. | | 19. Koordinuoja Savivaldybės investicijų projektus, gaunančius ar norinčius gauti finansavimą iš Valstybės investicijų programos (VIP), Europos Sąjungos fondų ir įgyvendina Savivaldybės tarybos patvirtintas Valstybės investicijų bei kitas specialiąsias programas. | | 20. Kontroliuoja visų Savivaldybės administracijos įgyvendintų projektų ataskaitų po projekto užbaigimo pateikimą įgyvendinančioms institucijoms, organizuoja įgyvendintų projektų objektų priežiūrą ir kontrolę 5 metus po projektų įgyvendinimo pabaigos pagal numatytus projektų sutarties reikalavimus. | | 21. Administracijos direktoriui įgaliojus pasirašo su statybos darbų užsakovo funkcijų vykdymu susijusius dokumentus, tvirtina savivaldybės techninius projektus ir pasirašo statybos leidimus; rengia Savivaldybės tarybos sprendimų projektus, Administracijos direktoriaus įsakymus savo kompetencijos ribose. | | 22. 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; rengia skyriaus veiklos planus, ataskaitas, nuostatus ir pareigybių aprašymus, inicijuoja jų pakeitimus ir papildymus. | | 23. 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; dalyvauja rengiant Savivaldybės biudžeto ir strateginių planų projektus. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | 24. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  | | --- | | **V SKYRIUS**  **SPECIALIEJI REIKALAVIMAI** | | 25. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:0 | | |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | |  | | --- | | 25.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija; | | 25.2. studijų kryptis – elektros inžinerija (arba); | | 25.3. studijų kryptis – statybos inžinerija (arba); | | 25.4. studijų kryptis – fizika (arba); | | 25.5. studijų kryptis – teisė (arba); | | arba: | | | |  | | --- | | 25.6. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija; | | 25.7. darbo patirtis – investicinių projektų valdymo patirties; | | 25.8. darbo patirties trukmė – 5 metai. | | | | 26. Atitikimas kitiems reikalavimams:0 | | |  | | --- | | 26.1. atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Slaptai“. | | | 27. Transporto priemonių pažymėjimai:0 | | |  | | --- | | 27.1. turėti vairuotojo pažymėjimą (B kategorija). | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  | | --- | | **VI SKYRIUS**  **KOMPETENCIJOS** | | 28. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 28.1. vertės visuomenei kūrimas – 4; | | 28.2. organizuotumas – 4; | | 28.3. patikimumas ir atsakingumas – 4; | | 28.4. analizė ir pagrindimas – 5; | | 28.5. komunikacija – 4. | | | 29. Vadybinės ir lyderystės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 29.1. strateginis požiūris – 4; | | 29.2. veiklos valdymas – 4; | | 29.3. lyderystė – 4. | | | 30. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 30.1. informacijos valdymas – 4. | | | 31. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 31.1. veiklos planavimas – 4; | | 31.2. viešųjų pirkimų išmanymas – 4. | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  | | --- | --- | | Susipažinau |  | |  |  | | (Parašas) |  | |  |  | | (Vardas ir pavardė) |  | |  |  | | (Data) |  | |  |  | | |
|  |  |  |  |  |