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

|  |  |
| --- | --- |
|  | 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) |  |
|  |  |

 |
|  |  |  |  |  |