PATVIRTINTA

Šilalės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2024 m. sausio 23 d. įsakymu Nr. DĮV-31

**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**

1. Administracinis reglamentavimas.
2. Administracinių paslaugų teikimas.
3. Administracinių sprendimų priėmimas.
4. Teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra.

**III SKYRIUS**

**PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

1. Su skyriaus veikla susijusių norminių teisės aktų rengimas.
2. Statybos leidimų išdavimas savivaldybės techninių projektų tvirtinimas.
3. Strateginis planavimas ir investicijos.
4. Teisės aktų, reglamentuojančių skyriui priskirtų funkcijų vykdymą, įgyvendinimas ir kontrolė.

**IV SKYRIUS**

**FUNKCIJOS**

1. Įstaigos vadovo pavedimu atstovauja įstaigai santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis.
2. Konsultuoja su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais.
3. Priima su struktūrinio padalinio veikla susijusius sprendimus.
4. Rengia ir teikia pasiūlymus su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais.
5. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklos vykdymui aktualios informacijos apdorojimui arba prireikus apdoroja struktūrinio padalinio veiklai vykdyti aktualią informaciją.
6. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklų vykdymui arba prireikus vykdo struktūrinio padalinio veiklas.
7. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusios informacijos rengimui ir teikimui arba prireikus rengia ir teikia su struktūrinio padalinio veikla susijusią informaciją.
8. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusių dokumentų rengimui arba prireikus rengia su struktūrinio padalinio veikla susijusius dokumentus.
9. Valdo struktūrinio padalinio žmogiškuosius išteklius teisės aktų nustatyta tvarka.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. Administracijos direktoriui ar savivaldybės merui įgaliojus pasirašo su statybos darbų užsakovo funkcijų vykdymu susijusius dokumentus, tvirtina savivaldybės techninius projektus ir pasirašo statybos leidimus; rengia savivaldybės tarybos sprendimų projektus, savivaldybės mero potvarkius, Administracijos direktoriaus įsakymus savo kompetencijos ribose.
14. Vertina skyriaus darbuotojų veiklą, teikia pasiūlymus savivaldybės administracijos direktoriui dėl skyriaus darbo organizavimo, skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų darbo sąlygų, skatinimo bei drausminimo, kvalifikacijos kėlimo ir mokymo; rengia skyriaus veiklos planus, ataskaitas, nuostatus ir pareigybių aprašymus, inicijuoja jų pakeitimus ir papildymus.
15. Dalyvauja komisijų, 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.
16. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

**V SKYRIUS**

**SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

1. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:
	1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
	2. studijų kryptis – statybos inžinerija (arba);
	3. studijų kryptis – vadyba (arba);
	4. studijų kryptis – kraštovaizdžio architektūra (arba);
	5. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba);

arba:

* 1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
	2. darbo patirtis – statybų organizavimo ar priežiūros patirtis;
	3. darbo patirties trukmė – 5 metai;

arba:

* 1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
	2. darbo patirtis – investicijų srities patirtis;
	3. darbo patirties trukmė – 5 metai.
1. Atitikimas kitiems reikalavimams:
	1. atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Slaptai“.
2. Transporto priemonių pažymėjimai:
	1. turėti vairuotojo pažymėjimą (B kategorija).

**VI SKYRIUS**

**KOMPETENCIJOS**

1. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
	1. vertės visuomenei kūrimas – 4;
	2. organizuotumas – 4;
	3. patikimumas ir atsakingumas – 4;
	4. analizė ir pagrindimas – 5;
	5. komunikacija – 4.
2. Vadybinės ir lyderystės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
	1. strateginis požiūris – 4;
	2. veiklos valdymas – 4;
	3. lyderystė – 4.
3. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
	1. informacijos valdymas – 4.
4. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
	1. veiklos planavimas – 4;
	2. dokumentų valdymas – 4.

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