|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | |  |  | | --- | --- | |  | PATVIRTINTA | |  | Šilalės rajono savivaldybės administracijos | |  | direktoriaus 2024 m. gruodžio 12 d. įsakymu | |  | Nr. DĮV-742 | |  | | | **ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS** | | | **TURTO VALDYMO SKYRIAUS** | | | **VYRESNIOJO SPECIALISTO** | | | **PAREIGYBĖS APRAŠYMAS** | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  | | --- | | **I SKYRIUS**  **PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA** | | 1. Pareigybės lygmuo – X pareigybės lygmuo. | | 2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui. | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  | | --- | | **II SKYRIUS**  **VEIKLOS SRITIS**0 | | 3. Pagrindinė veiklos sritis:0 | | |  | | --- | | 3.1. viešųjų paslaugų teikimo administravimas. | | | 4. Papildoma (-os) veiklos sritis (-ys):0 | | |  | | --- | | 4.1. administracinių sprendimų priėmimas. | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  | | --- | | **III SKYRIUS**  **PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**0 | | 5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:0 | | |  | | --- | | 5.1. Savivaldybės valdomų uždarųjų akcinių bendrovių, kuriose savivaldybei ar kelioms savivaldybėms nuosavybės teise priklausančios akcijos suteikia daugiau kaip 1/2 balsų visuotiniame akcininkų susirinkime veiklos, komunalinių atliekų tvarkymo klausimų ir visuomeninio transporto veiklos koordinavimas. | | | 6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:0 | | |  | | --- | | 6.1. Savivaldybės butų ir kitų patalpų savininkų bendrijų valdymo organų, jungtinės veiklos sutartimi įgaliotų asmenų Savivaldybės vykdomosios institucijos paskirtų bendrojo naudojimo objektų administratoriaus veiklos, koordinavimas. | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  | | --- | --- | | |  | | --- | | **IV SKYRIUS**  **FUNKCIJOS** | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  | | --- | | 7. Apdoroja su viešųjų paslaugų teikimo administravimu susijusią informaciją. | | 8. Nagrinėja prašymus ir kitus dokumentus vidutinio sudėtingumo klausimais dėl viešųjų paslaugų teikimo administravimo veiklų vykdymo, rengia sprendimus ir atsakymus. | | 9. Organizuoja viešųjų paslaugų teikimo administravimą. | | 10. Rengia ir teikia informaciją su viešųjų paslaugų teikimo administravimu susijusiais vidutinio sudėtingumo klausimais. | | 11. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl viešųjų paslaugų teikimo administravimo. | | 12. Apdoroja su administracinių sprendimų priėmimu susijusią informaciją. | | 13. Organizuoja administracinių sprendimų priėmimo procesą. | | 14. Nagrinėja prašymus ir skundus vidutinio sudėtingumo klausimais dėl administracinių sprendimų priėmimo veiklų vykdymo, rengia administracinius sprendimus ir atsakymus. | | 15. Rengia ir teikia informaciją su administracinių sprendimų priėmimu susijusiais vidutinio sudėtingumo klausimais. | | 16. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl administracinių sprendimų priėmimo. | | 17. Koordinuoja keleivių vežimo reguliariaisiais reisais vietinio susisiekimo maršrutais ir mokinių pavėžėjimo visuomeniniu transportu į mokyklas ir atgal veiklą, dalyvauja Šilalės rajono keleivinio transporto ir moksleivių pavėžėjimo organizavimo komisijos darbe ir padeda įgyvendinti priimtus sprendimus. | | 18. Atlieka Savivaldybės butų ir kitų patalpų savininkų bendrijų valdymo organų, jungtinės veiklos sutartimi įgaliotų asmenų ir Savivaldybės vykdomosios institucijos paskirtų bendrojo naudojimo objektų administratoriaus veiklos, susijusios su įstatymų ir kitų teisės aktų jiems priskirtų funkcijų vykdymu, priežiūrą ir kontrolę. | | 19. Rengia reikalingus dokumentus, susijusius su savivaldybės valdomų uždarųjų akcinių bendrovių, kuriose savivaldybei ar kelioms savivaldybėms nuosavybės teise priklausančios akcijos suteikia daugiau kaip 1/2 balsų visuotiniame akcininkų susirinkime, veikla, ruošia Savivaldybės valdomų uždarųjų akcinių bendrovių ketvirčio ir metų finansinių rodiklių suvestines, jas analizuoja. | | 20. Konsultuoja vartotojus jų teisių gynimo klausimais, koordinuoja vietinę rinkliavą už komunalinių atliekų surinkimą ir tvarkymą. | | 21. Turėdamas 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. | | 22. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus. | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  | | --- | | **V SKYRIUS**  **SPECIALIEJI REIKALAVIMAI** | | 23. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:0 | | |  |  | | --- | --- | | |  | | --- | | 23.1. išsilavinimas – aukštasis koleginis išsilavinimas (profesinio bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija; | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| |  | | --- | | **VI SKYRIUS**  **KOMPETENCIJOS** | | 24. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 24.1. vertės visuomenei kūrimas – 2; | | 24.2. organizuotumas – 2; | | 24.3. patikimumas ir atsakingumas – 2; | | 24.4. analizė ir pagrindimas – 2; | | 24.5. komunikacija – 3. | | | 25. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 25.1. informacijos valdymas – 2; | | 25.2. kontrolės ir priežiūros proceso valdymas – 2. | | | 26. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 26.1. veiklos planavimas – 2. | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  | | --- | --- | | Susipažinau |  | |  |  | | (Parašas) |  | |  |  | | (Vardas ir pavardė) |  | |  |  | | (Data) |  | |  |  | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |