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

|  |  |
| --- | --- |
|  | PATVIRTINTA |
|  | Šilalės rajono savivaldybės administracijos |
|  | direktoriaus 2024 m. gruodžio 12 d. įsakymu |
|  | Nr. DĮV-744 |
|  |
| **ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS** |
| **TURTO VALDYMO 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. Administracinis reglamentavimas. |
| 4. Administracinių sprendimų priėmimas. |
| 5. Administracinių paslaugų teikimas. |
| 6. Viešųjų paslaugų teikimo administravimas. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **III SKYRIUS****PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**0 |
|

|  |
| --- |
| 7. Su skyriaus veikla susijusių norminių teisės aktų rengimas ar rengimo koordinavimas. |
| 8. Prašymų, priimti administracinius sprendimus, priėmimo, jų nagrinėjimo ir sprendimų projektų rengimo koordinavimas. |
| 9. Skyriaus teikiamų administracinių paslaugų priežiūra ir kontrolė. |
| 10. Viešųjų paslaugų teikimo koordinavimas ir kontrolė. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |

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

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

 |

 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |

|  |
| --- |
| 11. Įstaigos vadovo pavedimu atstovauja įstaigai santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis. |
| 12. Priima su struktūrinio padalinio veikla susijusius sprendimus. |
| 13. Rengia ir teikia pasiūlymus su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais. |
| 14. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklos vykdymui aktualios informacijos apdorojimui arba prireikus apdoroja struktūrinio padalinio veiklai vykdyti aktualią informaciją. |
| 15. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklų vykdymui arba prireikus vykdo struktūrinio padalinio veiklas. |
| 16. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusios informacijos rengimui ir teikimui arba prireikus rengia ir teikia su struktūrinio padalinio veikla susijusią informaciją. |
| 17. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusių dokumentų rengimui arba prireikus rengia su struktūrinio padalinio veikla susijusius dokumentus. |
| 18. Valdo struktūrinio padalinio žmogiškuosius išteklius teisės aktų nustatyta tvarka. |
| 19. 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. |
| 20. 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. |
| 21. Organizuoja Savivaldybės nekilnojamojo ir kito turto pardavimą viešame aukcione, skyriaus dokumentų valdymą ir jų parengimą saugoti, dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje, pasitarimuose, savivaldybės tarybos ir komitetų posėdžiuose. |
| 22. Turėdamas Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu suteiktus įgaliojimus, surašo administracinių nusižengimų protokolus, nagrinėja administracinių nusižengimų bylas ir skiria administracines nuobaudas, rengia Savivaldybės tarybos sprendimų projektus, Savivaldybės mero potvarkius ir Administracijos direktoriaus įsakymus pagal skyriaus kompetenciją. |
| 23. Naudojasi kompiuterinėmis duomenų bazėmis: BIUDŽETO finansų valdymo ir apskaitos informacinės sistemos TURTO VALDYMO moduliu, SPIS (Socialinės paramos informacinė sistema) ir VĮ Registrų centro Aukcionų valdymo portalu per Antstolių informacinės sistemos elektroninių aukcionų valdymo posistemę (AVP). |
| 24. Bendradarbiauja su kitais Savivaldybės administracijos struktūriniais padaliniais, valstybinėmis ir nevyriausybinėmis, viešosiomis įstaigomis, institucijomis, kitais suinteresuotais asmenimis, dalyvauja Savivaldybės strateginio plėtros ir veiklos plano rengimo, įgyvendinimo ir koregavimo, savivaldybės biudžeto formavimo procesuose. |
| 25. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus. |

 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **V SKYRIUS****SPECIALIEJI REIKALAVIMAI** |
| 26. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:0 |
|

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

|  |
| --- |
| 26.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;  |
| 26.2. studijų kryptis – ekonomika (arba); |
| 26.3. studijų kryptis – apskaita (arba); |
| 26.4. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba); |

 |
| arba: |
|

|  |
| --- |
| 26.5. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;  |
| 26.6. darbo patirtis – turto valdymo patirtis; |
| 26.7. darbo patirties trukmė – 5 metai;  |

 |

 |
| 27. Atitikimas kitiems reikalavimams:0 |
|

|  |
| --- |
| 27.1. *(duomenys neskelbtini)*. |

 |
| 28. Transporto priemonių pažymėjimai:0 |
|

|  |
| --- |
| 28.1. turėti vairuotojo pažymėjimą (B kategorija). |

 |

 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|

|  |
| --- |
| **VI SKYRIUS****KOMPETENCIJOS** |
| 29. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 29.1. vertės visuomenei kūrimas – 4; |
| 29.2. organizuotumas – 4; |
| 29.3. patikimumas ir atsakingumas – 4; |
| 29.4. analizė ir pagrindimas – 5; |
| 29.5. komunikacija – 4. |

 |
| 30. Vadybinės ir lyderystės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 30.1. strateginis požiūris – 4; |
| 30.2. veiklos valdymas – 4; |
| 30.3. lyderystė – 4. |

 |
| 31. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 31.1. informacijos valdymas – 4. |

 |
| 32. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 32.1. veiklos planavimas – 4; |
| 32.2. turto valdymas – 4. |

 |

 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |

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

 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |