



ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS

DĖL ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS ŪKIO IR INVESTICIJŲ SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMO PATVIRTINIMO

2024 m. gegužės d. Nr. AT-
Šakiai

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo 8 straipsnio 3 dalies 1 punktu, Valstybės tarnautojų pareigybių aprašymo ir vertinimo metodika, patvirtinta Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. lapkričio 28 d. nutarimu Nr. 1176 „Dėl Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo įgyvendinimo“, Šakių rajono savivaldybės administracijos nuostatų, patvirtintų Šakių rajono savivaldybės tarybos 2024 m. kovo 15 d. sprendimu Nr. T-58 „Dėl Šakių rajono savivaldybės administracijos nuostatų patvirtinimo“, 22.3 papunkčiu, Šakių rajono savivaldybės mero 2024 m. birželio 17 d. potvarkio Nr. MP-55 „Dėl pavedimo vykdyti Šakių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus pareigas“ 1 punktu:

1. T v i r t i n u Šakių rajono savivaldybės administracijos Ūkio ir investicijų skyriaus vyriausiojo specialisto pareigybės aprašymą (pridedama).

2. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Šakių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2021 m. sausio 12 d. įsakymo Nr. AT-21 „Dėl Šakių rajono savivaldybės administracijos Ūkio, architektūros ir investicijų skyriaus valstybės tarnautojų pareigybių aprašymų patvirtinimo“ 1.3 papunktį.

Šis įsakymas per vieną mėnesį nuo įsakymo paskelbimo dienos gali būti skundžiamas Lietuvos administracinių ginčų komisijos Kauno apygardos skyriui adresu: Laisvės al. 36, Kaunas, arba Regionų administracinio teismo Kauno rūmams adresu: A. Mickevičiaus g. 8A, Kaunas.

Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus
vyriausioji specialistė, pavaduojanti administracijos direktorių

Felicita Totoraitienė

Parengė
Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus
vyriausiasis specialistas

Gediminas Morkeliūnas
2024-05-14

PATVIRTINTA

Šakių rajono savivaldybės administracijos

direktoriaus 2024 m. gegužės d.

įsakymu Nr. AT-

**ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
ŪKIO IR INVESTICIJŲ SKYRIAUS
VYRIAUSIOJO SPECIALISTO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – IX pareigybės lygmuo.
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

**II SKYRIUS
VEIKLOS SRITIS**

3. Teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

4. Veiklos planavimas, sprendimų įgyvendinimas, ūkio plėtros, ūkio srities analizės, saugaus eismo organizavimas, savivaldybės bendrovių veiklos koordinavimas.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

5. Apdoroja su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą.
6. Atlieka teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklas arba prireikus koordinuoja teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklų atlikimą.
7. Konsultuoja, teikia metodinę pagalbą priskirtos srities klausimais.
8. Nagrinėja skundus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros vykdymo arba prireikus koordinuoja skundų ir dokumentų sudėtingais klausimais dėl teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros vykdymo nagrinėjimą, rengia atsakymus prireikus koordinuoja atsakymų rengimą.
9. Planuoja teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklas arba prireikus koordinuoja teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklų planavimą.
10. Prižiūri su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklomis susijusių sprendimų, rekomendacijų, nurodymų vykdymą arba prireikus koordinuoja su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklomis susijusių sprendimų, rekomendacijų, nurodymų vykdymo priežiūrą.
11. Rengia ir teikia informaciją su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja

informacijos su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.

12. Rengia ir teikia pasiūlymus su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra susijusiais klausimais.

13. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros rengimą.

14. Dalyvauja įgyvendinant Skyriui priskirtus investicinius projektus, kuriems skirta finansinė parama. Rengia jų ataskaitas, mokėjimo prašymus, kt. susijusius dokumentus, teikia juos finansinės paramos davėjo institucijai administruoja infrastruktūros ir socialinės-ekonominės veiklos planavimą, dalyvauja strateginių plėtros ir veiklos planų, susijusių su savo veiklos sritimi, rengime.

15. Atlieka savivaldybės įmonių, veikiančių vandentvarkos, energetikos, kom. ūkio, transporto srityje kainų, tarifų skaičiavimo kontrolę. Rengia biudž., vieš. įstaigų teikiamų paslaugų tarifų projektus, koordinuoja jų taikymą, skaičiuoja savivaldybės gyv. ir negyv. patalpų nuomos mokesť, rengia administracijos direktoriaus įsakymų projektus dėl sav. gyv. patalpų nuomos mokesčio apskaičiavimo tvarkos.

16. Rengia viešųjų pirkimų dokumentų projektus pirkimams organizuoti skyriaus kompetencijai priskirtoje srityje.

17. Tikrina parengtus techninius projektus, juos derina, teikia pastabas.

18. Ruošia vietinio susisiekimo maršrutų aptarnavimo leidimų išdavimo dokumentus.

19. Koordinuoja keleivių vežimo reguliariaisiais reisais vietinio susisiekimo maršrutais ir mokinių pavėžėjimo visuomeniniu transportu į mokyklas ir atgal veiklą. Dalyvauja Šakių rajono keleivinio transporto ir moksleivių pavėžėjimo organizavimo komisijos darbe ir padeda įgyvendinti priimtus sprendimus.

20. Ruošia Savivaldybės valdomų uždarųjų akcinių bendrovių ketvirčio ir metų finansinių rodiklių suvestines, jas analizuoja.

21. Atstovauja skyrių Eismo saugumo komisijoje, protokoluoja priimtus sprendimus bei užtikrina jų įgyvendinimą.

22. Rengia Kelių priežiūros ir plėtros programos lėšų panaudojimo vietinės reikšmės keliams, gatvėms tiesti, taisyti, prižiūrėti paraiškas apie lėšų panaudojimą, poreikius. Ruošia sutartis, susitarimus, susijusius su Kelių priežiūros ir plėtros programa ir kt. programomis, kontroliuoja kelių priežiūros, paprastojo remonto rekonstrukcijos, nauj. statybos ir papr. remonto sutarčių vykdymą.

23. Teikia pasiūlymus Skyriaus vedėjui dėl lėšų, gaunamų iš rajono savivaldybės biudžeto paskirstymo seniūnijoms, seniūnijose esantiems keliams taisyti ir (ar) remontuoti.

24. Planuoja lėšų poreikį kelių priežiūrai. Patikrina ir teikia skyriaus vedėjui derinti AB Via Lietuva teikiamas ketvirtines Kelių priežiūros ir plėtros programos lėšų išlaidų sąmatos įvykdymo ataskaitas (forma Nr.2) apie lėšų panaudojimą, teikia ataskaitas apie atliktus darbus ir lėšų panaudojimą.

25. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

26. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

- 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 – finansai (arba);
- 26.4. studijų kryptis – statybos inžinerija (arba);
- 26.5. studijų kryptis – transporto inžinerija (arba);
- arba:
- 26.6. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
- 26.7. darbo patirtis – statybos inžinerijos patirtis;
- 26.8. darbo patirties trukmė – 1 metai;
- arba:
- 26.9. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
- 26.10. darbo patirtis – transporto infrastruktūros plėtros patirtis;
- 26.11. darbo patirties trukmė – 1 metai.
27. Transporto priemonių pažymėjimai:
- 27.1. turėti vairuotojo pažymėjimą (B kategorija).

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

28. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
- 28.1. vertės visuomenei kūrimas – 3;
- 28.2. organizuotumas – 3;
- 28.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;
- 28.4. analizė ir pagrindimas – 4;
- 28.5. komunikacija – 3.
29. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
- 29.1. įžvalgumas – 3.
30. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
- 30.1. viešųjų pirkimų išmanymas – 3.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Šakių rajono savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Šakių rajono savivaldybės administracijos Ūkio ir investicijų skyriaus vyriausiojo specialisto pareigybės aprašo patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2024-07-01 Nr. AT-504
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Felicita Totoraitienė Vyr. specialistė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-07-01 15:41
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2024-07-02 00:00
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2022-11-07 09:54 - 2027-11-06 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	A. Slidziauskienės pareig. apr.Pareigybes_aprasymo_redakcijos_spausdinimo_forma - 2024-05-15T105436.004.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20240612.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2024-07-09)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2024-07-09 nuorašą suformavo Jurgita Urbonaitė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-