



ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS

**DĖL ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS ŪKIO IR INVESTICIJŲ
SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMO PATVIRTINIMO**

2023 m. liepos d. Nr. AT-
Šakiai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo 8 straipsnio 4 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 2023 m. vasario 24 d. sprendimu Nr. T-79 „Dėl Šakių rajono savivaldybės administracijos nuostatų patvirtinimo“, 26.3 papunkčiu:

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

2. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Šakių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2023 m. birželio 9 d. įsakymą Nr. AT-529 „Dėl Šakių rajono savivaldybės administracijos Ūkio ir investicijų skyriaus vedėjo pareigybės aprašymo patvirtinimo“.

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 apygardos administracinio teismo Kauno rūmams adresu: A. Mickevičiaus g. 8A, Kaunas.

Administracijos direktorius

Vytautas Ižganaitis

Parengė
Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus
vyriausiasis specialistas

Gediminas Morkeliūnas
2023-07-05

PATVIRTINTA

Šakių rajono savivaldybės administracijos
direktorius 2023 m. liepos d.
įsakymu Nr. AT-

**ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
ŪKIO IR INVESTICIJŲ 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**

3. Priežiūra ir kontrolė.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

4. Savivaldybės inžinerinė infrastruktūra, aplinkosauga.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

5. Įstaigos vadovui pavedus atstovauja įstaigai santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis.
6. Konsultuoja su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais.
7. Priima su struktūrinio padalinio veikla susijusius sprendimus.
8. Rengia ir teikia pasiūlymus su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais.
9. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklos vykdymui aktualios informacijos apdorojimui arba prireikus apdoroja struktūrinio padalinio veiklai vykdyti aktualią informaciją.
10. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklų vykdymui arba prireikus vykdo struktūrinio padalinio veiklas.
11. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusios informacijos rengimui ir teikimui arba prireikus rengia ir teikia su struktūrinio padalinio veikla susijusią informaciją.
12. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusių dokumentų rengimui arba prireikus rengia su struktūrinio padalinio veikla susijusius dokumentus.
13. Valdo struktūrinio padalinio žmogiškuosius išteklius teisės aktų nustatyta tvarka.
14. Užtikrina kelių ir gatvių statybos, remonto, rekonstrukcijos bei priežiūros darbų planavimą ir organizavimą Šakių rajone. Organizuoja ir administruoja savivaldybės inžinerinės ir socialinės infrastruktūros plėtrą ir priežiūrą, organizuoja, vykdo ir kontroliuoja projektavimo, statybos ir remonto darbų, statomų objektų techninę priežiūrą, finansavimą, baigtų darbų priėmimą.

15. Organizuoja ir koordinuoja Šakių rajone komunalinių atliekų tvarkymą, vandens tiekimą, nuotekų šalinimą, šilumos tiekimą. Kontroliuoja daugiabučių gyvenamųjų namų administravimą ir modernizavimą.
16. Kontroliuoja Šakių rajono vietinio (priemiestinio) susisiekimo maršrutais organizavimą. Derina Šakių rajono vietinio (priemiestinio) susisiekimo keleivinio transporto darbą su gretimų rajonų savivaldybėmis, tvirtina eismo tvarkaraščius.
17. Dalyvauja rajono savivaldybės ekonominės plėtros ir strateginiame planavime, teikia pasiūlymus rengiant Šakių rajono savivaldybės biudžetą, administruoja savivaldybės biudžeto asignavimus skirtus skyriaus funkcijų vykdymui.
18. Organizuoja licencijų (leidimų) išdavimą ir priežiūrą.
19. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

20. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

- 20.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 20.2. studijų kryptis – statybos inžinerija (arba);
 - 20.3. studijų kryptis – energijos inžinerija (arba);
 - 20.4. studijų kryptis – aplinkos inžinerija (arba);
 - 20.5. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba);
- arba:
- 20.6. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 20.7. darbo patirtis – statybos inžinerijos patirtis;
 - 20.8. darbo patirties trukmė – 5 metai.

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

21. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

- 21.1. vertės visuomenei kūrimas – 4;
- 21.2. organizuotumas – 4;
- 21.3. patikimumas ir atsakingumas – 4;
- 21.4. analizė ir pagrindimas – 5;
- 21.5. komunikacija – 4.

22. Vadybinės ir lyderystės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

- 22.1. strateginis požiūris – 4;
- 22.2. veiklos valdymas – 4;
- 22.3. lyderystė – 4.

23. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

- 23.1. informacijos valdymas – 4.

24. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

- 24.1. žmogiškųjų išteklių valdymas – 4.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Šakių rajono savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Įsakymas dėl Šakių rajono savivaldybės administracijos Ūkio ir investicijų skyriaus vedėjo pareigybės aprašymo patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2023-07-05 Nr. AT-583
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	Vytautas Ižganaitis Administracijos direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-07-05 13:40
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2023-07-06 00:06
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA-B
Sertifikato galiojimo laikas	2023-05-19 09:53 - 2026-05-18 09:53
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Ūkio ir investicijų sk. vedėjo Pareigybes_aprasymo_redakcijos_spausdinimo_forma - 2023-07-04T105902.756.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20230703.3
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2023-07-07)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2023-07-07 nuorašą suformavo Jurgita Urbonaitė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-