



ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

**ĮSAKYMAS
DĖL ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS ŪKIO, ARCHITEKTŪROS
IR INVESTICIJŲ SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMO
PATVIRTINIMO**

2021 m. kovo d. Nr. AT-
Šakiai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 18 straipsnio 1 dalimi, 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 2016 m. rugsėjo 23 d. sprendimu Nr. T-277 „Dėl Šakių rajono savivaldybės administracijos nuostatų patvirtinimo“, 23.6 papunkčiu:

1. T v i r t i n u Šakių rajono savivaldybės administracijos Ūkio, architektūros 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“ 1.7 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 apygardos administracinio teismo Kauno rūmams adresu: A. Mickevičiaus g. 8A, Kaunas.

Administracijos direktorius

Dainius Grincevičius

Parengė
Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus
vyriausiasis specialistas

Gediminas Morkeliūnas
2021-03-24

PATVIRTINTA

Šakių rajono savivaldybės administracijos

direktorius 2021 m. kovo d.

įsakymu Nr. AT-

**ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
ŪKIO, ARCHITEKTŪROS 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. Priežiūra ir kontrolė.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

4. Investicinių projektų rengimas, įgyvendinimas, administravimas. Daugiabučių namų administravimo priežiūra.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

5. Apdoroja su priežiūra ir (ar) kontrole susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą.
6. Atlieka priežiūros ir (ar) kontrolės veiklas arba prireikus koordinuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklą atlikimą.
7. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
8. Nagrinėja skundus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl priežiūros ir (ar) kontrolės vykdymo arba prireikus koordinuoja skundų ir dokumentų sudėtingais klausimais dėl priežiūros ir (ar) kontrolės vykdymo nagrinėjimą, rengia atsakymus arba prireikus koordinuoja atsakymų rengimą.
9. Planuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklas arba prireikus koordinuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklą planavimą.
10. Prižiūri su priežiūros ir (ar) kontrolės veiklomis susijusių sprendimų, rekomendacijų, nurodymų vykdymą arba prireikus koordinuoja su priežiūros ir (ar) kontrolės veiklomis susijusių sprendimų, rekomendacijų, nurodymų vykdymo priežiūrą.
11. Rengia ir teikia informaciją su priežiūra ir (ar) kontrole susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su priežiūra ir (ar) kontrole susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.
12. Rengia ir teikia pasiūlymus su priežiūra ir (ar) kontrole susijusiais klausimais.

13. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl priežiūros ir (ar) kontrolės arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl priežiūros ir (ar) kontrolės rengimą.

14. Dalyvauja ruošiant ir įgyvendinant su skyriaus atliekamomis funkcijomis susijusius investicijų projektus, strateginio planavimo dokumentus, projektus Europos Sąjungos paramai gauti, dalyvauja rengiant ir koordinuoja savivaldybės biudžeto Regioninės plėtros ir bendruomeninių iniciatyvų programą.

15. Atlieka funkcijas, susijusias su daugiabučių administravimo priežiūra.

16. Pagal kompetenciją bendradarbiauja ir keičiasi informacija su kitais savivaldybės administracijos padaliniais, valstybinėmis institucijomis, įstaigomis ir organizacijomis, dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje.

17. Pagal kompetenciją rengia tarybos sprendimų, savivaldybės mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų projektus ir kitus dokumentus.

18. Savo kompetencijos ribose koordinuoja savalaikį informacijos, susijusios su Europos Sąjungos struktūrinių ir kitų fondų bei programų finansinės paramos gavimu, atsižvelgiant į savivaldybės politiką, strateginius rajono plėtros prioritetus, regioninius ir nacionalinius strateginius dokumentus, pateikimą Marijampolės regiono plėtros tarybai.

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 – viešasis administravimas (arba);

20.3. studijų kryptis – statybos inžinerija (arba);

20.4. studijų kryptis – vadyba (arba);

20.5. studijų kryptis – architektūra (arba);

arba:

20.6. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

20.7. darbo patirtis – investicinių projektų valdymo patirties;

20.8. darbo patirties trukmė – 1 metai.

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

21. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

21.1. vertės visuomenei kūrimas – 3;

21.2. organizuotumas – 3;

21.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;

21.4. analizė ir pagrindimas – 4;

21.5. komunikacija – 3.

22. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

22.1. kontrolės ir priežiūros proceso valdymas – 3.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Šakių rajono savivaldybė
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Įsakymas dėl Šakių rajono savivaldybės administracijos Ūkio, architektūros ir investicijų skyriaus vyriausiojo specialisto pareigybės aprašo patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2021-03-24 Nr. AT-251
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	Dainius Grincevičius Administracijos direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2021-03-24 14:01
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2021-03-24 14:02
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA-B
Sertifikato galiojimo laikas	2021-02-22 11:08 - 2024-02-22 11:08
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, architek. invest. sk. vyr. specialisto pareig. apr.Pareigybes aprasymo redakcijos spausdinimo forma - 2021-03-24T080454.092.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20210319.2
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2021-03-25 nuorašą suformavo Irena Bacevičienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-