

PATVIRTINTA

Klaipėdos rajono savivaldybės
administracijos

2020 m. birželio 30 d.

Direktoriaus įsakymu Nr.: AV-1387

**KLAIPĖDOS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
STATYBOS IR INFRASTRUKTŪROS SKYRIAUS
VYRIAUSIOJO SPECIALISTO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – vyriausiasis specialistas (IX lygmuo).
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

**II SKYRIUS
VEIKLOS SRITIS**

3. Pagrindinė veiklos sritis:
 - 3.1. priežiūra ir kontrolė.
4. Papildoma (-os) veiklos sritis (-ys):
 - 4.1. administracinių paslaugų teikimas.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:
 - 5.1. Statinių naudojimo priežiūra.
6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:
 - 6.1. Savivaldybės turto administravimas.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

7. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
8. Apdoroja su priežiūra ir (ar) kontrole susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą.
9. Atlieka priežiūros ir (ar) kontrolės veiklas arba prireikus koordinuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklų atlikimą.
10. 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.
11. Planuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklas arba prireikus koordinuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklų planavimą.
12. 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.

13. 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.

14. Rengia ir teikia pasiūlymus su priežiūra ir (ar) kontrole susijusiais klausimais.

15. 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.

16. Apdoroja su administracinių paslaugų teikimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su paslaugų teikimu susijusios informacijos apdorojimą.

17. Koordinuoja asmenų priėmimą ir aptarnavimą.

18. Nagrinėja prašymus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl administracinių paslaugų teikimo veiklų vykdymo arba prireikus koordinuoja prašymų ir kitų dokumentų sudėtingais klausimais dėl paslaugų teikimo veiklų vykdymo nagrinėjimą, rengia sprendimus ir atsakymus arba prireikus koordinuoja sprendimų ir atsakymų rengimą.

19. Organizuoja administracinių paslaugų teikimą arba prireikus koordinuoja paslaugų teikimo organizavimą.

20. Rengia ir teikia informaciją su administracinių paslaugų teikimu ir susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su paslaugų teikimu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.

21. Rengia ir teikia pasiūlymus su administracinių paslaugų teikimu susijusiais klausimais.

22. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl administracinių paslaugų teikimo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl paslaugų teikimo rengimą.

23. Organizuoja savivaldybės turto apskaitą, atrinkimą, parengimą privatizuoti ir pardavimą aukcionuose.

24. Atstovauja Klaipėdos rajono savivaldybei, įgyvendinant jai priklausančių akcijų suteikiamas teises bendrovėse, kuriose Savivaldybė valdo akcijas, visuotiniuose akcininkų susirinkimuose pagal administracijos direktoriaus įsakymus, stebėtojų tarybose ir valdybose.

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 (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

26.2. studijų kryptis – statybos inžinerija (arba);

26.3. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba);

arba:

26.4. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

26.5. darbo patirtis – turto valdymo patirtis;

26.6. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 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. komunikacija – 3;

28.2. analizė ir pagrindimas – 4;

28.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;

28.4. organizuotumas – 3;

28.5. vertės visuomenei kūrimas – 3.

29. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

29.1. kontrolės ir priežiūros proceso valdymas – 3.

30. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

30.1. dokumentų valdymas – 3;

30.2. turto valdymas – 3.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)