PATVIRTINTA
Kalvarijos savivaldybės administracijos
direktoriaus 2022 m. sausio d įsakymu
Nr. A1

KALVARIJOS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS ŪKIO 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. Pagrindinė veiklos sritis:

3.1. turto valdymas.

4. Papildoma (-os) veiklos sritis (-ys):

4.1. sprendimų įgyvendinimas;

4.2. priežiūra ir kontrolė.

III SKYRIUS PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA

5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:

5.1. savivaldybei priklausančio bei patikėjimo teise perduoto turto valdymas.

6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:

6.1. turto valdymas, kelių, keleivinio transporto, komunalinio ūkio priežiūra, socialinių būstų administravimas;

6.2. skyriaus darbo organizavimas, užduočių skyriaus darbuotojams skirstymas, jų vykdymo kontrolė.

IV SKYRIUS FUNKCIJOS

7. Įstaigos vadovui pavedus atstovauja įstaigai santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis.

8. Konsultuoja su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais.

9. Priima su struktūrinio padalinio veikla susijusius sprendimus.

10. Rengia ir teikia pasiūlymus su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais.

11. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklos vykdymui aktualios informacijos apdorojimui arba prireikus apdoroja struktūrinio padalinio veiklai vykdyti aktualią informaciją.

12. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklų vykdymui arba prireikus vykdo struktūrinio padalinio veiklas.

13. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusios informacijos rengimui ir teikimui arba prireikus rengia ir teikia su struktūrinio padalinio veikla susijusią informaciją.

14. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusių dokumentų rengimui arba prireikus rengia su struktūrinio padalinio veikla susijusius dokumentus.

15. Valdo struktūrinio padalinio žmogiškuosius išteklius teisės aktų nustatyta tvarka.

16. Pagal Valstybės biudžeto ir Europos Sąjungos struktūrinių fondų skiriamas lėšas, Savivaldybės institucijų sprendimus, pasirašytas sutartis organizuoja savivaldybei patikėjimo ir nuosavybės teise priklausančių objektų statybą, rekonstrukciją ir remontą, vykdo statybos, rekonstrukcijos ir remonto darbų užsakovo funkcijas, pasirašo atliktų darbų aktus, atitinkamas pažymas ir sąskaitas faktūras.

17. Rengia ir teikia Valstybės turto fondui reikalingą dokumentaciją dėl turto privatizavimo, rengia privatizavimo programas, organizuoja turto privatizavimo viešuosius aukcionus bei konkursus.

18. Organizuoja vietinių kelių, gatvių remontą ir priežiūrą, kontroliuoja Kelių priežiūros ir plėtros programos lėšų ir savivaldybės biudžeto skiriamų lėšų panaudojimą seniūnijose, atlieka darbų vykdymo kontrolę, pasirašo PVM sąskaitas faktūras ir formą F3.

19. Dalyvauja tiriant nelaimingus atsitikimus ir avarijas, kurios įvyksta statomuose arba jau veikiančiuose objektuose, analizuoja avarijų priežastis, rengia pasiūlymus padėčiai gerinti.

20. Dalyvauja rengiant strateginius, strateginius veiklos planus ir formuojant savivaldybės biudžetą.

21. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus.

V SKYRIUS
SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

22. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

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

22.2. studijų kryptis – mechanikos inžinerija (arba);

22.3. studijų kryptis – statybos inžinerija (arba);

22.4. studijų kryptis – energijos inžinerija (arba);

arba:

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

22.6. darbo patirtis – statybų organizavimo ar priežiūros patirtis;

22.7. darbo patirties trukmė – 5 metai.

23. Atitikimas kitiems reikalavimams:

24. Transporto priemonių pažymėjimai:

24.1. turėti vairuotojo pažymėjimą (B kategorija).

VI SKYRIUS
KOMPETENCIJOS

25. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

25.1. vertės visuomenei kūrimas – 4;

25.2. organizuotumas – 4;

25.3. patikimumas ir atsakingumas – 4;

25.4. analizė ir pagrindimas – 4;

25.5. komunikacija – 4.

26. Vadybinės ir lyderystės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

26.1. strateginis požiūris – 4;

26.2. veiklos valdymas – 4;

26.3. lyderystė – 4.

27. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

27.1. informacijos valdymas – 4.

28. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

28.1. viešųjų pirkimų išmanymas – 4;

28.2. dokumentų valdymas – 4.

Susipažinau

_____

(Parašas)

_____

(Vardas ir pavardė)

_____

(Data)