

PATVIRTINTA
Pakruojo rajono savivaldybės administracijos
direktoriaus 2019 m. balandžio d.
įsakymu Nr. AP-

TURTO IR ŪKIO SKYRIAUS VEDĖJO PAVADUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Turto ir ūkio skyriaus (toliau – skyrius) vedėjo pavaduotojas yra karjeros valstybės tarnautojas.

II SKYRIUS PASKIRTIS

2. Skyriaus vedėjo pavaduotojo pareigybė reikalinga savivaldybei perduoto valdyti, naudoti, disponuoti valstybės turto ir savivaldybei nuosavybės teise priklausančio turto efektyvaus valdymo ir naudojimo užtikrinimui, skyriui priskirtų uždavinių ir funkcijų įgyvendinimo užtikrinimui.

III SKYRIUS VEIKLOS SRITIS

3. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo bendrosios veiklos srities – turto valdymo ir priežiūros – funkcijas.

IV SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

4. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

4.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą socialinių mokslų studijų srities ekonomikos krypties išsilavinimą ir ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį valstybės ir savivaldybių turto valdymo ir priežiūros srityje;

4.2. būti susipažinusiam su Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais vietos savivaldą, valstybės tarnybą, viešąjį administravimą, valstybės ir savivaldybių turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo; paramą būstui įsigyti ar išsinuomoti; akcinių bendrovių valdymą; butų ir kitų patalpų savininkų bendrijų valdymo organų, jungtinės veiklos sutartimi įgaliotų asmenų ir savivaldybės vykdomosios institucijos paskirtų bendrojo naudojimo objektų administratorių veiklos, susijusios su įstatymų ir kitų teisės aktų jiems priskirtų funkcijų vykdymu, priežiūrą ir kontrolę; statinių techninę priežiūrą ir gebėti juos taikyti praktikoje;

4.3. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo ir skyriaus darbą;

4.4. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti bei teikti išvadas;

4.5. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti Dokumentų rengimo, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, dokumentų derinimo tvarką;

4.6. mokėti dirbti kompiuteriu Microsoft Office programiniu paketu.

V SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:

5.1. užtikrina skyriui priskirtų uždavinių ir funkcijų įgyvendinimą;

5.2. renka, analizuoja, kaupia ir sistemina duomenis apie valstybės ir savivaldybės turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo;

5.3. teikia pasiūlymus, susijusius su valstybės ir savivaldybės turto valdymu, naudojimu, disponavimu juo;

5.4. rengia įsakymų, sprendimų ir kitų teisės aktų projektus dėl valstybės ir savivaldybės turto valdymo, naudojimo, disponavimo juo;

5.5. pagal savo kompetenciją rengia valstybės bei savivaldybės turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo tvarkos aprašų ir (arba) taisyklių projektus;

5.6. pagal savo kompetenciją organizuoja, rengia ir (arba) dalyvauja rengiant dokumentus dėl valstybės ir savivaldybės turto valdymo, naudojimo, disponavimo, teisinės būklės keitimo (nuomos, panaudos, pardavimo, įkeitimo ir kt.), teisinės registracijos;

5.7. teikia siūlymus dėl savivaldybės turto nuomos, privatizavimo ir (arba) pardavimo; pagal kompetenciją organizuoja, rengia ir (arba) dalyvauja rengiant dokumentus šiam turtui nuomoti, privatizuoti ir (arba) parduoti; organizuoja jo nuomą, privatizavimą ir (arba) pardavimą;

5.8. dalyvauja nuomojant, privatizuojant ir (arba) parduodant savivaldybės turtą;

5.9. pagal skyriaus kompetenciją teikia siūlymus dėl savivaldybės kontroliuojamų įmonių, viešųjų ir biudžetinių įstaigų reorganizavimo, likvidavimo, bankroto;

5.10. dalyvauja organizuojant žemės sklypų planų rengimą; užtikrina, kad būtų tvarkoma valstybinės žemės sklypų, kuriais disponuoja savivaldybė, dokumentacija;

5.11. užtikrina bendrų savivaldybės investicijų statistinių ataskaitų rengimą ir jų pateikimą įstatymų nustatytais terminais Statistikos departamentui;

5.12. užtikrina Pakruojo rajono savivaldybės (toliau – savivaldybė) butų ir kitų patalpų savininkų bendrijų valdymo organų, jungtinės veiklos sutartimi įgaliotų asmenų ir savivaldybės vykdomosios institucijos paskirtų bendrojo naudojimo objektų administratorių veiklos, susijusios su įstatymų ir kitų teisės aktų jiems priskirtų funkcijų vykdymu, veiklos priežiūros ir kontrolės vykdymą;

5.13. užtikrina savivaldybei nuosavybės teise priklausančių statinių techninės priežiūros vykdymą (atlikimą);

5.14. užtikrina, kad būtų organizuojamas, koordinuojamas ir vykdomas paramos būstui įsigyti ar išsinuomoti teikimas;

5.15. užtikrina savivaldybės būsto fondo formavimą;

5.16. organizuoja nagrinėjimą ir (arba) nagrinėja asmenų pareiškimus pagal skyriaus kompetenciją;

5.17. užtikrina tinkamą priešgaisrinės saugos reikalavimų laikymąsi savivaldybės administraciniame pastate, priestate bei garažuose (toliau – patalpos);

5.18. užtikrina tinkamą šilumos bei elektros įrenginių eksploatavimą patalpose;

5.19. užtikrina, kad būtų organizuojama ir koordinuojama patalpų techninė apsauga;

5.20. dalyvauja atliekant patalpų ir jose esančių įrenginių, inventoriaus ir medžiagų metines inventorizacijas;

5.21. užtikrina tinkamą savivaldybės mero potvarkių ir (arba) administracijos direktoriaus įsakymų dėl savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos darbuotojų, savivaldybės tarybos narių, tarybos sekretoriaus, savivaldybės mero, mero pavaduotojo, mero patarėjo, administracijos

darbuotojų (toliau – darbuotojai) veiklai reikalingų kanceliarinių, ūkinių priemonių, inventoriaus ir kitų materialinių vertybių kiekybinės apskaitos vedimo, paskirstymo ir (arba) išdavimo vykdymą;

5.22. užtikrina tinkamą savivaldybės mero potvarkių ir (arba) administracijos direktoriaus įsakymų dėl darbuotojų aprūpinimo suvenyrais, gėlėmis, firmine atributika bei reprezentacijai skirtais gaminiais, vykdymą;

5.23. užtikrina, kad būtų organizuojama darbuotojų veiklai skirtų transporto priemonių, išskyrus seniūnijoms perduotas transporto priemonės, eksploatacija ir priežiūra;

5.24. pagal skyriaus kompetenciją dalyvauja komisijų bei darbo grupių veikloje;

5.25. užtikrina, kad pagal patvirtintą dokumentacijos planą būtų ruošiami dokumentai perdavimui atitinkamiems archyvams;

5.26. vykdo kitus savivaldybės administracijos direktoriaus pavedimus ir užduotis pagal kompetenciją ir funkcijas;

5.27. nesant skyriaus vedėjo (ligos, atostogų, komandiruočių ir kitais atvejais), atlieka skyriaus vedėjo pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

VI SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS

6. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

(Data)