

PATVIRTINTA

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

TURTO IR ŪKIO SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Turto ir ūkio skyriaus (toliau – skyrius) vyriausiasis specialistas yra karjeros valstybės tarnautojas.

II SKYRIUS PASKIRTIS

2. Skyriaus vyriausiojo specialisto pareigybę reikalinga savivaldybei perduoto valdyti, naudoti, disponuoti valstybės turto ir savivaldybei nuosavybės teise priklausančio turto efektyvaus valdymo ir naudojimo 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 1 metų darbo patirtį viešojo administravimo srityje arba viešajame sektoriuje.

4.2. Būti susipažinusiame su Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešąjį administravimą, vietos savivaldą, valstybės tarnybą, valstybės ir savivaldybių turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo, ir gebėti juos taikyti praktikoje.

4.3. Gebėti:

4.3.1. savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą;

4.3.2. sklandžiai reikšti savo mintis, išmanyti dokumentų rengimo taisyklių reikalavimus.

4.4. Mokėti:

4.1. valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir teikti išvadas;

4.2. dirbti su Microsoft Office programiniu paketu.

V SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:

5.1. renka, analizuoja, kaupia ir sistemina duomenis apie valstybės ir Pakruojo rajono savivaldybės (toliau – savivaldybė) turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo;

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

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

5.4. pagal savo kompetenciją 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;

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

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

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

5.8. nuolat pildo valstybės ir savivaldybės turto kadastrinių matavimų bylų bei teisinės registracijos dokumentų registrą;

5.9. dalyvauja organizuojant žemės sklypų planų parengimą, tvarko valstybinės žemės sklypų, kuriais disponuoja savivaldybė, dokumentaciją;

5.10. pagal kompetenciją dalyvauja komisijų bei darbo grupių veikloje;

5.11. tvarko skyriaus dokumentų valdymo sistemos registrą;

5.12. pagal patvirtintą dokumentacijos planą pagal savo kompetenciją ruošia dokumentus perdavimui atitinkamiems archyvams;

5.13. pagal savo kompetenciją rengia ir (arba) dalyvauja rengiant savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų bei dokumentų, reikalingų savivaldybės ar valstybės turto perdavimui, projektus;

5.14. kontroliuoja turto perdavimo ir (arba) priėmimo įvykdymą;

5.15. vykdo kitus su skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų įgyvendinti įstaigos strateginiai tikslai;

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

VI SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS

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

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

(Data)