

## **TURTO IR ŪKIO SKYRIAUS VIEŠOJO ADMINISTRAVIMO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Turto ir ūkio skyriaus (toliau – skyrius) viešojo administravimo specialisto pareigybė yra 3 grupės pareigybė.
2. Pareigybės lygis – A2.

### **II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį koleginių su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu socialinių mokslų studijų srities vadybos, verslo, verslo ir vadybos, viešojo administravimo, ekonomikos, teisės krypties išsilavinimą ir ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį;
  - 3.2. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais vietos savivaldą, viešąjį administravimą, valstybės ir savivaldybių turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo; 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, priežiūra ir kontrolę; statinių techninę priežiūrą ir gebėti juos taikyti praktikoje;
  - 3.3. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą;
  - 3.4. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir teikti išvadas;
  - 3.5. gebėti sklandžiai reikšti savo mintis, išmanyti raštvedybos taisykles;
  - 3.6. mokėti dirbti su Microsoft Office programiniu paketu.

### **III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 4.1. renka, analizuoja, kaupia ir sistemina duomenis apie valstybės ir Pakruojo rajono savivaldybės (toliau – savivaldybė) turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo;
  - 4.2. teikia pasiūlymus, susijusius su valstybės ir savivaldybės turto valdymu, naudojimu, disponavimu juo;
  - 4.3. rengia įsakymų, sprendimų ir kitų teisės aktų projektus dėl valstybės ir savivaldybės turto valdymo, naudojimo, disponavimo juo;
  - 4.4. 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;
  - 4.5. vykdo Pakruojo rajono savivaldybės 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 priežiūra ir kontrolę;
  - 4.6. vykdo (atlieka) savivaldybei nuosavybės teise priklausančių statinių, kurių techninę priežiūrą vykdančiam (atliekančiam) techniniam prižiūrėtojui nekeliama kvalifikaciniai reikalavimai, techninę priežiūrą (atlikimą);

4.7. organizuoja savivaldybei nuosavybės teise priklausančių statinių, kurių techninę priežiūrą vykdančiam (atliekančiam) techniniam prižiūrėtojui keliami kvalifikaciniai reikalavimai, techninės priežiūros vykdymą (atlikimą);

4.8. pagal kompetenciją dalyvauja komisijų bei darbo grupių veikloje;

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

4.10. vykdo kitus savivaldybės administracijos direktoriaus, skyriaus vedėjo pavedimus ir užduotis pagal priskirtą kompetenciją ir funkcijas.

---

Susipažinau

---

(Parašas)

---

(Vardas, pavardė)

---

(Data)