

PATVIRTINTA

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

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

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖ**

1. Turto ir ūkio skyriaus (toliau – skyrius) viešojo administravimo specialisto pareigybė 3 grupės pareigybė.

2. Pareigybės lygis – B.

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

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

3.1. turėti aukštesnįjį išsilavinimą ir ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį viešojo administravimo srityje arba viešajame sektoriuje;

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, 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 dokumentų rengimo taisyklių reikalavimus;

3.6. mokėti dirbti su Microsoft Office programiniu paketu;

3.7. būti pareigingam, sąžiningam, komunikabiliam, darbščiam.

**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;

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. 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;

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

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

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

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

4.10. rengia bendras savivaldybės statistines ataskaitas ir teikia jas įstatymų nustatytais terminais Statistikos departamentui;

4.11. pagal savo kompetenciją dalyvauja komisijų bei darbo grupių veikloje;

4.12. tvarko skyriaus dokumentų valdymo sistemos registrą;

4.13. remdamasis patvirtintu dokumentacijos planu pagal savo kompetenciją ruošia dokumentus perdavimui atitinkamiems archyvams;

4.14. 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;

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

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

---

Susipažinau

---

(Parašas)

---

(Vardas, pavardė)

---

(Data)