

PATVIRTINTA

Pakruojo rajono savivaldybės  
administracijos direktoriaus  
2020 m. rugsėjo d. įsakymu  
Nr. AP-

**PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
TURTO IR ŪKIO SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – vyriausiasis specialistas (IX lygmuo).
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

**II SKYRIUS  
VEIKLOS SRITIS**

3. Pagrindinė veiklos sritis:
  - 3.1. turto valdymas.
4. Papildoma (-os) veiklos sritis (-ys):
  - 4.1. sprendimų įgyvendinimas;
  - 4.2. stebėseną ir analizė.

**III SKYRIUS  
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:
  - 5.1. turto valdymas ir priežiūra.
6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:
  - 6.1. sprendimų dėl valstybės ir savivaldybės turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įgyvendinimas;
  - 6.2. duomenų apie valstybės ir savivaldybės turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo rinkimas, analizė, kaupimas ir sisteminimas.

**IV SKYRIUS  
FUNKCIJOS**

7. Apdoroja su turto priežiūros ir valdymo veiklų vykdymu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su turto priežiūros ir valdymo veiklų vykdymu susijusios informacijos apdorojimą.
8. Organizuoja turto naudojimą arba prireikus koordinuoja turto naudojimo organizavimą.
9. Rengia ir teikia informaciją su turto valdymu, naudojimu ir priežiūra susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su turto valdymu, naudojimu ir priežiūra susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.
10. Rengia ir teikia pasiūlymus su turto valdymu, naudojimu ir priežiūra susijusiais klausimais.
11. Rengia su turto valdymu, naudojimu ir priežiūra susijusius dokumentus arba prireikus koordinuoja su turto valdymu, naudojimu ir priežiūra susijusių dokumentų rengimą.

12. Vertina turto tinkamumą naudoti, organizuoja turto nurašymą, išardymą ir likvidavimą arba prireikus koordinuoja turto tinkamumo naudoti vertinimą, nurašymo, išardymo ir likvidavimo organizavimą.
13. Apdoroja su sprendimų įgyvendinimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su sprendimų įgyvendinimu susijusios informacijos apdorojimą.
14. Nagrinėja prašymus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl sprendimų įgyvendinimo veiklų vykdymo, rengia sprendimus ir atsakymus arba prireikus koordinuoja prašymų ir kitų dokumentų sudėtingais klausimais dėl sprendimų įgyvendinimo veiklų vykdymo nagrinėjimą arba prireikus koordinuoja sprendimų ir atsakymų rengimą.
15. Organizuoja sprendimų įgyvendinimo procesą arba prireikus koordinuoja sprendimų įgyvendinimo proceso organizavimą.
16. Priima ir aptarnauja asmenis arba prireikus koordinuoja asmenų priėmimą ir aptarnavimą, jei tai susiję su sprendimo įgyvendinimo vykdymu.
17. Rengia ir teikia informaciją su sprendimų įgyvendinimu susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su sprendimų įgyvendinimu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.
18. Rengia ir teikia pasiūlymus su sprendimų įgyvendinimu susijusiais klausimais.
19. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl sprendimų įgyvendinimo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl sprendimų įgyvendinimo rengimą.
20. Vertina ir planuoja investicijų į turtą poreikį arba prireikus koordinuoja investicijų į turtą poreikio vertinimą ir planavimą.
21. Atlieka skaičiavimus ir prognozavimą arba prireikus koordinuoja skaičiavimų ir prognozavimų atlikimą.
22. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
23. Rengia ataskaitas, išvadas ir kitus dokumentus arba prireikus koordinuoja ataskaitų, išvadų ir kitų dokumentų rengimą.
24. Rengia ir teikia pasiūlymus su stebėseną ir (ar) analize susijusiais klausimais.
25. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl stebėsenos ir (ar) analizės vykdymo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl stebėsenos ir (ar) analizės rengimą.
26. Apdoroja su stebėseną ir (ar) analize susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą.
27. 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.
28. Dalyvauja nuomojant, privatizuojant ir (arba) parduodant savivaldybės turtą.
29. Dalyvauja organizuojant žemės sklypų planų parengimą, tvarko valstybinės žemės sklypų, kuriais disponuoja savivaldybė, dokumentaciją.
30. Pagal kompetenciją pradeda administracinių nusižengimų teiseną, atlieka administracinių nusižengimų tyrimą ir surašo administracinio nusižengimo protokolus, nagrinėja administracinių nusižengimų bylas.
31. Pagal 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.
32. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

## **V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

33. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

33.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

33.2. studijų kryptis – ekonomika (arba);

33.3. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba);

33.4. studijų kryptis – teisė (arba);

33.5. studijų kryptis – finansai (arba);

arba:

33.6. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

33.7. darbo patirtis – turto valdymo patirtis;

33.8. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 1 metai.

## **VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS**

34. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

34.1. vertės visuomenei kūrimas – 3;

34.2. organizuotumas – 3;

34.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;

34.4. analizė ir pagrindimas – 4;

34.5. komunikacija – 3.

35. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

35.1. informacijos valdymas – 3;

35.2. kontrolės ir priežiūros proceso valdymas – 3.

36. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

36.1. turto valdymas – 3.

Susipažinau

---

(Parašas)

---

(Vardas ir pavardė)

---

(Data)