

PATVIRTINTA

Pakruojo rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus

2020 m. birželio d. įsakymu

Nr. AP-

**PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
TURTO IR ŪKIO SKYRIAUS VEDĖJO PAVADUOTOJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – poskyrio vadovas (vedėjo pavaduotojas) (VII lygmuo).
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

**II SKYRIUS
VEIKLOS SRITIS**

3. Turto valdymas.
4. Sprendimų įgyvendinimas.
5. Stebėseną ir analizę.
6. Priežiūra ir kontrolė.
7. Kitos specialiosios veiklos sritys.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

8. Turto valdymas ir priežiūra.
9. Sprendimų, susijusių su valstybės ir savivaldybės turto valdymu, naudojimu, disponavimu juo, įgyvendinimas.
10. Savivaldybei perduoto valdyti, naudoti, disponuoti valstybės turto ir savivaldybei nuosavybės teise priklausančio turto efektyvaus valdymo ir naudojimo užtikrinimas.
11. Sprendimų, susijusių su valstybės ir savivaldybės turto valdymu, naudojimu, disponavimu juo, įgyvendinimo kontrolė.
12. Skyriaus darbo organizavimas, skyriui priskirtų uždavinių ir funkcijų įgyvendinimo užtikrinimas.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

13. Įstaigos vadovo pavedimu atstovauja įstaigai santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis.
14. Konsultuoja su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais.
15. Prireikus priima su struktūrinio padalinio veikla susijusius sprendimus.
16. Prireikus valdo struktūrinio padalinio žmogiškuosius išteklius teisės aktų nustatyta tvarka.

17. Rengia ir teikia pasiūlymus su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais.
18. Užtikrina struktūrinio padalinio veiklos vykdymui aktualios informacijos apdorojimą.
19. Užtikrina struktūrinio padalinio veiklą vykdymą.
20. Užtikrina su struktūrinio padalinio veikla susijusios informacijos rengimą ir teikimą.
21. Užtikrina su struktūrinio padalinio veikla susijusių dokumentų rengimą.
22. Teikia pasiūlymus, susijusius su valstybės ir savivaldybės turto valdymu, naudojimu, disponavimu juo; rengia įsakymų, sprendimų ir kitų teisės aktų projektus dėl valstybės ir savivaldybės turto valdymo, naudojimo, disponavimo juo; rengia valstybės bei savivaldybės turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo tvarkos aprašų ir (arba) taisyklių projektus.
23. Užtikrina savivaldybės statinių techninės priežiūros, butų ir kitų patalpų savininkų bendrijų valdymo organų, jungtinės veiklos sutartimi įgaliotų asmenų ir savivaldybės vykdomosios institucijos paskirtų bendrojo naudojimo objektų (toliau – objektų) administratorių veiklos priežiūros ir kontrolės, butų ir kitų patalpų savininkų objektų administratorių skyrimo, pakeitimo ar atšaukimo vykdymą.
24. Užtikrina, kad butų organizuojamas, koordinuojamas ir vykdomas paramos būstui įsigyti ar išsinuomoti teikimas; užtikrina savivaldybės būsto fondo formavimą.
25. Užtikrina priešgaisrinės saugos reikalavimų laikymosi, tinkamo šilumos bei elektros įrenginių eksploatavimo patalpose, patalpų techninės apsaugos, tarnybinių lengvųjų automobilių (išskyrus seniūnijų) eksploatacijos ir priežiūros vykdymą.
26. Užtikrina tinkamą sprendimų dėl darbuotojų veiklai reikalingų kanceliarinių, ūkinių priemonių, inventoriaus ir kitų materialinių vertybių kiekybinės apskaitos vedimo, paskirstymo ir (arba) išdavimo vykdymą; aprūpinimo suvenyrais, gėlėmis ir kitais firminės atributikos bei reprezentacijai skirtais gaminiais vykdymą.
27. Pagal kompetenciją pradeda administracinių nusižengimų teiseną, atlieka administracinių nusižengimų tyrimą ir surašo administracinio nusižengimo protokolus, nagrinėja administracinių nusižengimų bylas.
28. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

29. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:
 - 29.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 29.2. studijų kryptis – ekonomika;
30. Atitikimas kitiems reikalavimams:
 - 30.1. gebėti dirbti su kompiuterinėmis programomis.

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

31. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
 - 31.1. vertės visuomenei kūrimas – 4;
 - 31.2. organizuotumas – 4;
 - 31.3. patikimumas ir atsakingumas – 4;
 - 31.4. analizė ir pagrindimas – 5;
 - 31.5. komunikacija – 4.
32. Vadybinės ir lyderystės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

- 32.1. strateginis požiūris – 3;
- 32.2. veiklos valdymas – 2;
- 32.3. lyderystė – 2.
- 33. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
 - 33.1. įžvalgumas – 4;
 - 33.2. kontrolės ir priežiūros proceso valdymas – 4.
- 34. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
 - 34.1. turto valdymas – 4.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)