

PATVIRTINTA

Pakruojo rajono savivaldybės  
administracijos direktoriaus

2020 m. birželio d. įsakymu

Nr. AP-

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

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – skyriaus (biuro, tarnybos) vadovas (V lygmuo).
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus savivaldybės administracijos direktoriui.

**II SKYRIUS  
VEIKLOS SRITIS**

3. Turto valdymas.
4. Sprendimų įgyvendinimas.
5. Stebėsena ir analizė.
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 vadovui pavedus atstovauja įstaigai santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis.
14. Konsultuoja su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais.
15. Priima su struktūrinio padalinio veikla susijusius sprendimus.
16. Rengia ir teikia pasiūlymus su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais.

17. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklos vykdymui aktualios informacijos apdorojimui arba prireikus apdoroja struktūrinio padalinio veiklai vykdyti aktualią informaciją.
18. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklų vykdymui arba prireikus vykdo struktūrinio padalinio veiklas.
19. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusios informacijos rengimui ir teikimui arba prireikus rengia ir teikia su struktūrinio padalinio veikla susijusią informaciją.
20. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusių dokumentų rengimui arba prireikus rengia su struktūrinio padalinio veikla susijusius dokumentus.
21. Valdo struktūrinio padalinio žmogiškuosius išteklius teisės aktų nustatyta tvarka.
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 vykdymą; 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 vykdymą; butų ir kitų patalpų savininkų objektų administratorių skyrimo, pakeitimo ar atšaukimo vykdymą.
24. Užtikrina, kad būtų 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;arba:
  - 29.3. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
  - 29.4. darbo patirtis – viešojo administravimo srityje;
  - 29.5. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 5 metai.
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 – 4;

32.2. veiklos valdymas – 4;

32.3. lyderystė – 4.

33. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

33.1. įžvalgumas – 4;

33.2. informacijos valdymas – 4.

34. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

34.1. turto valdymas – 4.

Susipažinau

---

(Parašas)

---

(Vardas ir pavardė)

---

(Data)