

PATVIRTINTA

Pakruojo rajono savivaldybės administracijos
direktoriaus 2018 m. gruodžio d.
įsakymu Nr. AP-

TURTO IR ŪKIO SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Turto ir ūkio skyriaus (toliau – skyrius) vyriausiasis specialistas yra karjeros valstybės tarnautojas.
2. Pareigybės lygis – A.
3. Pareigybės kategorija – 11.

II SKYRIUS PASKIRTIS

4. Skyriaus vyriausiojo specialisto pareigybė reikalinga Pakruojo rajono savivaldybės (toliau – savivaldybė) 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 priežiūros ir kontrolės užtikrinimui; savivaldybei nuosavybės teise priklausančių statinių, techninės priežiūros vykdymo (atlikimo) užtikrinimui.

III SKYRIUS VEIKLOS SRITIS

5. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo bendrosios veiklos srities – turto valdymo ir priežiūros – funkcijas.

IV SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

6. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 6.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą socialinių mokslų studijų srities viešojo administravimo krypties išsilavinimą bei turėti darbo patirties viešojo administravimo srityje arba viešajame sektoriuje;
 - 6.2. būti susipažinusiam 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;
 - 6.3. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą;
 - 6.4. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir teikti išvadas;
 - 6.5. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti *Dokumentų rengimo, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles*, dokumentų derinimo tvarką;

6.6. mokėti dirbti kompiuteriu *Microsoft Office* programiniu paketu.

V SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:

7.1. renka, analizuoja, kaupia ir sistemina duomenis apie valstybės ir savivaldybės turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo;

7.2. teikia pasiūlymus, susijusius su valstybės ir savivaldybės turto valdymu, naudojimu, disponavimu juo;

7.3. rengia įsakymų, sprendimų ir kitų teisės aktų projektus dėl valstybės ir savivaldybės turto valdymo, naudojimo, disponavimo juo;

7.4. 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;

7.5. 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;

7.6. vykdo (atlieka) savivaldybei nuosavybės teise priklausančių statinių, kurių techninę priežiūrą vykdančiam (atliekančiam) techniniam prižiūrėtoji nekeliami kvalifikaciniai reikalavimai, techninę priežiūrą (atlikimą);

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

7.8. pagal kompetenciją dalyvauja komisijų bei darbo grupių veikloje;

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

7.10. vykdo kitus su skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio skyriaus vedėjo, administracijos direktoriaus pavedimus tam, kad būtų pasiekti įstaigos strateginiai tikslai.

VI SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS

8. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

(Data)