

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

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖ**

1. Pakruojo rajono savivaldybės (toliau – savivaldybė) administracijos Turto ir ūkio skyriaus (toliau – skyrius) Turto valdymo poskyrio (toliau – poskyris) viešojo administravimo specialisto pareigybė yra 3 grupės pareigybė.
2. Pareigybės lygis – A.

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

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 3.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą socialinių mokslų studijų srities, ekonomikos krypties išsilavinimą ir ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį viešojo administravimo srityje arba viešajame sektoriuje;
  - 3.2. būti susipažinusiame 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, 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 raštvedybos taisykles;
  - 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 savivaldybės turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo;
  - 4.2. teikia pasiūlymus, susijusius su valstybės ir savivaldybės turto valdymu, naudojimu, disponavimu juo;
  - 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 poskyrio 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. nuolat pildo valstybės ir savivaldybės turto kadastrinių matavimų bylų bei teisinės registracijos dokumentų registrą;

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

4.9. pagal kompetenciją dalyvauja komisijų bei darbo grupių veikloje;

4.10. tvarko skyriaus dokumentų valdymo sistemos registrą;

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

4.12. 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;

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

4.14. 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 priežiūrą ir kontrolę;

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

---

Susipažinau

---

(Parašas)

---

(Vardas, pavardė)

---

(Data)