

**VIETINIO ŪKIO VALDYMO IR STATYBOS SKYRIAUS
VYRESNIOJO SPECIALISTO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS
I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Vietinio ūkio valdymo ir statybos skyriaus vyresnysis specialistas (toliau – vyresnysis specialistas) yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės grupė – I.
3. Pareigybės lygis – A2.
4. Pareigybės paskirtis – vyresniojo specialisto pareigybė reikalinga įgyvendinti turto valdymo, naudojimo, disponavimo juo savivaldybės politiką.
5. Vyresnysis specialistas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

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

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 6.1. būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginiis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 6.2. būti susipažinęs ir išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos kodeksus, įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius viešąjį administravimą, vietos savivaldą, viešųjų juridinių asmenų veiklą, valstybės ir savivaldybių turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo, valstybės ir savivaldybių turto privatizavimą, Dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 6.3. gebėti savarankiškai atlikti užduotis, kaupti, sisteminti, valdyti informaciją, rengti dokumentus ir išvadas savivaldybės institucijų teisės aktų projektams parengti;
 - 6.4. mokėti dirbti kompiuteriu pagal bazinius kompiuterinio raštingumo reikalavimus, gebėti naudotis teisės aktų ir kitų dokumentų paieškos sistemomis, reikiamomis duomenų bazėmis.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 7.1. rengia dokumentus dėl turto perėmimo savivaldybės nuosavybėn valdyti patikėjimo teise, panaudos pagrindais bei turto perdavimo savivaldybės ir kitoms įstaigoms patikėjimo teise, panaudos, nuomos pagrindais;
 - 7.2. įgyvendina teisės aktus, reglamentuojančius savivaldybės turto valdymą, naudojimą, disponavimą juo (nuosavybės, patikėjimo teise, panaudos, nuomos pagrindais);
 - 7.3. rengia turto valdymo, naudojimo, disponavimo juo sutarčių projektus, juos derina su atsakingais padaliniais, pateikia šalims pasirašyti, rengia ir patikrina įstaigų parengtus turto priėmimo–perdavimo aktus, teikia turto priėmimo–perdavimo dokumentus Apskaitos skyriui dėl valstybei nuosavybės teise priklausančio turto valdymo patikėjimo, panaudos pagrindais ir dėl savivaldybės nuosavybės teise valdomo turto priėmimo/perdavimo įstaigoms valdyti patikėjimo teise, panaudos pagrindais;
 - 7.4. organizuoja turto nuomos konkursus teisės aktų nustatyta tvarka, rengia ir tvarko jų dokumentaciją, rengia turto nuomos sutarčių projektus, prižiūri sutarčių vykdymą, nuomininkų atsiskaitymą, teikia informaciją Apskaitos skyriui;
 - 7.5. prižiūri sudarytų turto valdymo sutarčių vykdymą;

7.6. informacinėje laikmenoje (sistemoje) kaupia informaciją ir apskaito savivaldybei nuosavybės teise priklausančio nekilnojamojo turto ir valstybės nekilnojamojo turto, perduoto savivaldybei patikėjimo teise, būklę ir judėjimą bei teikia metines ataskaitas;

7.7. kaupia duomenis apie savivaldybei nuosavybės teise priklausančias akcijas ir dalininko įnašus pagal bendrovių ar viešųjų įstaigų pateiktus dokumentus ir teikia informaciją Apskaitos skyriui;

7.8. rengia dokumentus dėl valstybės ir savivaldybės turto pripažinimo nereikalingu, netinkamu ar negalimu naudoti;

7.9. pagal priimtus sprendimus, rengia turto patikėjimo sutartis, jas įgyvendina;

7.10. rengia dokumentus dėl savivaldybės turto investavimo – savivaldybei nuosavybės teise priklausančio turto kaip įnašo perdavimą;

7.11. dalyvauja komisijų, darbo grupių veikloje;

7.12. konsultuoja fizinius ir juridinius asmenis savo kompetencijos klausimais;

7.13. teikia pasiūlymus skyriaus vedėjui dėl savo ir skyriaus darbo organizavimo tobulinimo;

7.14. inicijuoja viešuosius pirkimus pagal savo kompetenciją;

7.15. rengia metų veiklos planus bei pusmečio ir metų veiklos ataskaitas savo kompetencijos klausimais;

7.16. vykdo skyriaus vyriausiojo specialisto (turto valdymui) funkcijas jo kasmetinių atostogų, komandiruočių, nedarbingumo ar kitais nebuvimo darbe laikotarpiais pagal atskirą skyriaus vedėjo pavedimą;

7.17. vykdo su skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus, kad būtų pasiekti skyriaus tikslai ir įgyvendinti uždaviniai.

Konkursą organizuojančios įstaigos kontaktai išsamesnei informacijai:

Pareigos: Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus vyriausioji specialistė

Vardas, Pavardė: Anžela Lugovaja

Telefonas: +370 38636023

El. paštas: anzela.lugovaja@visaginas.lt