

**TURTO IR VIEŠOSIOS TVARKOS SKYRIAUS VYRESNIOJO SPECIALISTO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 1**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Kupiškio rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) administracijos Turto ir viešosios tvarkos skyriaus (toliau – Skyrius) vyresnysis specialistas – darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, priklauso 3 pareigybės grupei.

2. Pareigybės lygis – B.

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

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;

3.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį statybos arba turto valdymo srityje;

3.3. išmanyti ir gebėti praktiniame darbe taikyti Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymą, Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, susijusius su atliekamu darbu, Savivaldybės tarybos sprendimus, mero potvarkius, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus, išmanyti teisės aktus, reglamentuojančius vietos savivaldą, viešąjį administravimą, viešųjų juridinių asmenų veiklą, akcinių bendrovių įstatymą;

3.4. mokėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, susijusią su pareigybės veikla, rengti apibendrinimus ir išvadas, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti Dokumentų rengimo taisykles ir Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;

3.5. mokėti dirbti kompiuteriu (*MS Office* programų paketu ir teisės aktų paieškos sistemomis);

3.6. turėti B kategorijos vairuotojo pažymėjimą.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. turto valdymo ir disponavimo srityje:

4.1.1. įgyvendina įstatymais Savivaldybės nuosavybėn priskirto turto perdavimą valdyti Savivaldybės įstaigoms, įmonėms ir organizacijoms; siekia, kad būtų užtikrinamas Savivaldybei nuosavybės teise priklausančio turto efektyvus valdymas ir naudojimas; rengia Savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės mero potvarkių, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektus ir kontroliuoja jų įgyvendinimą;

4.1.1.1. dėl įstatymais ir kitais teisės aktais Savivaldybės nuosavybėn priskirto ilgalaikio materialiojo turto perėmimo;

4.1.1.2. dėl nekilnojamojo turto ir kito ilgalaikio turto perdavimo ir priėmimo aktų parengimo;

4.1.1.3. dėl Savivaldybei nuosavybės teise priklausančio ilgalaikio materialiojo turto perdavimo nuomos, panaudos ar valdymo patikėjimo teise tvarkų tvirtinimo, inventorizavimo;

4.1.1.4. dėl konkrečių objektų nuomos, panaudos ir perdavimo patikėjimo teise fiziniams ir juridiniams asmenims;

4.1.2. rengia ir derina turto panaudos, nuomos ir kitas sutartis bei turto perdavimo ir priėmimo aktus dėl Savivaldybės turto valdymo, naudojimo ir disponavimo, atlieka pradinės nuomos kainos skaičiavimą, kontroliuoja kaip laikomasi sutarčių sąlygų;

4.1.3. rengia Savivaldybei nuosavybės teise priklausančio turto ataskaitą;

4.1.4. renka iš panaudos gavėjų pagal panaudą perduoto nekilnojamojo turto panaudojimo ataskaitas;

4.1.5. rengia dokumentus dėl valstybės turto grąžinimo Valstybės įmonei Turto bankas;

4.1.6. priima prašymus dėl turto nurašymo, rengia turto apžiūros, nurašymo ir likvidavimo aktus;

4.1.7. renka pareigoms vykdyti reikalingą informaciją iš Savivaldybės administracijos padalinių, Savivaldybės kontroliuojamų įmonių, biudžetinių ir viešųjų įstaigų, nuomininkų, panaudos gavėjų, įstaigų ir institucijų, ūkio subjektų, ją sistemina ir analizuoja;

4.1.8. kiekvieną ketvirtį atnaujina informaciją apie negyvenamųjų pastatų ir statinių nuomą, perdavimą pagal panaudos sutartis, patikėjimo teise ir laisvą plotą, pateikiant Savivaldybės administracijos direktoriui;

4.2. pagal kuruojamas sritis ir reikalavimus tvarko archyvinius dokumentus;

4.3. dalyvauja Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu sudarytų komisijų, darbo grupių darbe ir atlieka jų pavestas užduotis, kad būtų įgyvendinti šioms komisijoms ar darbo grupėms suformuoti uždaviniai;

4.4. atlieka techninį darbą nagrinėjant piliečių ir kitų asmenų prašymus, pareiškimus, pasiūlymus ir skundus Savivaldybės turto valdymo klausimais, rengia atsakymų projektus, kad būtų suteikta informacija pagal kompetenciją;

4.5. vykdo kitus Savivaldybės administracijos direktoriaus, Skyriaus vedėjo ir vedėjo pavaduotojo nenuolatinio pobūdžio pavedimus, susijusius su Skyriaus atliekamomis funkcijomis ir neprieštaraujančius Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

Susipažinau

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)