

## PATVIRTINTA

Raseinių rajono savivaldybės administracijos  
direktorius 2021 m. rugpjūčio 16 d. įsakymu  
Nr. A2-531

# VIETINIO ŪKIO IR TURTO VALDYMO SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

## I. PAREIGYBĖ

1. Vietinio ūkio ir turto valdymo skyriaus (toliau – skyriaus) vyriausiojo specialisto pareigybė yra II įstaigų grupės.

2. Pareigybės lygis – A2.

3. Pareigybės paskirtis – vykdyti savivaldybės turto pardavimą, koordinuoti transporto kompensacijų išmokėjimo ir keleivių pervežimo klausimus.

4. Pareigybės pavaldumas – vyriausiasis specialistas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

## II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

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

5.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;

5.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį;

5.3. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija ir įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais turto valdymą, naudojimą ir disponavimą, viešuosius pirkimus, transporto ir keleivių pervežimo srities klausimus, vietos savivaldą, dokumentų rengimo ir apskaitos taisyklėmis;

5.4. mokėti dirbti kompiuteriu (MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer) ir kita organizacine technika;

5.5. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas ir teikti siūlymus, gebėti bendrauti su interesantais, administracijos darbuotojais bei kitų įstaigų valstybės tarnautojais.

## III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. organizuoja ir vykdo rajono Savivaldybės turto pardavimą viešuosiuose aukcionuose, kontroliuoja, kaip laikomasi turto pardavimo sandorių, kol bus įvykdytos visos sandorio sąlygos;

6.2. kontroliuoja rajono Savivaldybei priklausančių būstų modernizavimo išlaidų apmokėjimą;

6.3. organizuoja ir koordinuoja nemokamą mokinių vežimą į mokyklas, teikia siūlymus dėl keleivių pervežimo vietinių maršrutų pakeitimo;

6.4. organizuoja lengvatinio keleivių vežimo kompensacijų skaičiavimą ir mokėjimą, tikrina vežėjų pateiktas negautų pajamų ir nuostolių ataskaitas ir vykdo kitas funkcijas tvarkos apraše nustatytais klausimais;

6.5. analizuoja ir teikia siūlymus rajono Savivaldybės tarybai dėl keleivių pervežimo vietiniais maršrutais kainų ir tarifų, kitų teikiamų paslaugų kainų ir tarifų nustatymo, tikrina jų pagrįstumą prieš pateikiant tvirtinti rajono Savivaldybės tarybai;

6.6. ruošia paslaugų ir darbų, reikalingų skyriaus funkcijoms vykdyti viešojo pirkimo dokumentus bei technines specifikacijas savo kompetencijos srityje, kiek tai yra susiję su pareigybės funkcijomis ir teikia viešųjų pirkimų komisijai arba pats organizuoja (mažos vertės) viešuosius pirkimus pagal patvirtintą pirkimų planą;

6.7. kaupia informaciją ir teikia siūlymus dėl rajono Savivaldybės tarybos sprendimų bei administracijos direktoriaus įsakymų ir kitų dokumentų rengimo ar pakeitimo viešojo transporto maršrutų uždarymo ir naujų maršrutų atidarymo ir kitų savo vykdomų funkcijų klausimais;

6.8. teisės aktų nustatyta tvarka teikia reikiamą informaciją kitiems valstybės tarnautojams ir visuomenei;

6.9. rengia įvairias ataskaitas, pranešimus visuomenei, informaciją rajono Savivaldybės interneto tinklalapiui savo veiklos klausimais;

6.10. tvarko pavestų užduočių vykdymą rajono Savivaldybės informacinėje dokumentų valdymo sistemoje;

6.11. dalyvauja įgyvendinant kokybės vadybos sistemą rajono Savivaldybės administracijoje;

6.12. archyviškai tvarko pagal dokumentacijos planą dokumentų bylas savo veiklos klausimais ir perduoda jas už archyvo tvarkymą atsakingam specialistui;

6.13. dalyvauja rajono Savivaldybės tarybos, mero, administracijos direktoriaus sudaromų komisijų darbe, rajono Savivaldybės tarybos komitetų posėdžiuose, kai sprendžiami pareigybei pavesti klausimai;

6.14. nustatyta tvarka nagrinėja gyventojų, įmonių, organizacijų pareiškimus, skundus bei pasiūlymus savo veiklos klausimais, imasi reikiamų priemonių, kad būtų išspręsti juose keliami klausimai, atsako į rajono Savivaldybės tarybos narių paklausimus;

6.15. vykdo kitus su įstaigos funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio teisėtus administracijos direktoriaus ar skyriaus vedėjo nurodymus bei pavedimus.

#### **IV. ATSAKOMYBĖ**

7. Šias pareigas vykdančio darbuotojas atsako:

7.1. už Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų laikymąsi, šiame pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų ir pareigų tinkamą vykdymą ir pavestų užduočių atlikimą laiku;

7.2. už netinkamą pareigų vykdymą įstatymų nustatyta tvarka.

---

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)