

PATVIRTINTA

Raseinių rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus

2022 m. balandžio 13 d. įsakymu

Nr. A2-493

**RASEINIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
VIETINIO ŪKIO IR TURTO VALDYMO SKYRIAUS
VYRIAUSIOJO SPECIALISTO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – IX pareigybės lygmuo.
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

**II SKYRIUS
VEIKLOS SRITIS**

3. Pagrindinė veiklos sritis:
 - 3.1. turto valdymas.
4. Papildoma (-os) veiklos sritis (-ys):
 - 4.1. administracinių paslaugų teikimas.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:
 - 5.1. Savivaldybės įmonių valdymas.
6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:
 - 6.1. Energetikos klausimai.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

7. Apdoroja su turto priežiūros ir valdymo veiklų vykdymu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su turto priežiūros ir valdymo veiklų vykdymu susijusios informacijos apdorojimą.
8. Atlieka pirminę turto apskaitą arba prireikus koordinuoja pirminės turto apskaitos atlikimą ir dalyvauja atliekant turto inventorizaciją.
9. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
10. Organizuoja turto naudojimą arba prireikus koordinuoja turto naudojimo organizavimą.
11. Rengia ir teikia informaciją su turto valdymu, naudojimu ir priežiūra susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su turto valdymu, naudojimu ir priežiūra susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.
12. Rengia ir teikia pasiūlymus su turto valdymu, naudojimu ir priežiūra susijusiais klausimais.

13. Rengia su turto valdymu, naudojimu ir priežiūra susijusius dokumentus arba prireikus koordinuoja su turto valdymu, naudojimu ir priežiūra susijusių dokumentų rengimą.
14. Vertina ir planuoja investicijų į turtą poreikį arba prireikus koordinuoja investicijų į turtą poreikio vertinimą ir planavimą.
15. Vertina turto tinkamumą naudoti, organizuoja turto nurašymą, išardymą ir likvidavimą arba prireikus koordinuoja turto tinkamumo naudoti vertinimą, nurašymo, išardymo ir likvidavimo organizavimą.
16. Vykdo turto priežiūrą arba prireikus koordinuoja turto priežiūros vykdymą.
17. Nagrinėja prašymus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl administracinių paslaugų teikimo veiklų vykdymo arba prireikus koordinuoja prašymų ir kitų dokumentų sudėtingais klausimais dėl paslaugų teikimo veiklų vykdymo nagrinėjimą, rengia sprendimus ir atsakymus arba prireikus koordinuoja sprendimų ir atsakymų rengimą.
18. Rengia ir teikia informaciją su administracinių paslaugų teikimu ir susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su paslaugų teikimu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.
19. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl administracinių paslaugų teikimo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl paslaugų teikimo rengimą.
20. Vykdo rajono SKĮ veiklos kontrolę, teikia teisės aktų projektus dėl kapitalo didinimo, finansinių ataskaitų rinkinių, įmonių veiklos ataskaitų, teikiamų paslaugų kainų ir tarifų tvirtinimo, kolegialių organų sudarymo ir jų veiklos.
21. Kuruoja šilumos, vandentvarkos ir teritorijų apšvietimo klausimus, investicijas į energetikos objektus.
22. Dalyvauja įgyvendinant SVP priemones, prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų rengimą arba prireikus rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl priemonių įgyvendinimo.
23. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

24. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:
 - 24.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
arba:
 - 24.2. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 24.3. darbo patirtis – viešojo administravimo politikos srities patirtis;
 - 24.4. darbo patirties trukmė – 1 metai.

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

25. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

- 25.1. vertės visuomenei kūrimas – 3;
- 25.2. organizuotumas – 3;
- 25.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;
- 25.4. analizė ir pagrindimas – 4;
- 25.5. komunikacija – 3.
- 26. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
 - 26.1. informacijos valdymas – 3;
 - 26.2. kontrolės ir priežiūros proceso valdymas – 3.
- 27. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
 - 27.1. turto valdymas – 3.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)