

PATVIRTINTA

Plungės rajono savivaldybės administracijos
direktoriaus 2019 m. sausio 14 d.
įsakymu Nr. D-36

TURTO SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Turto skyriaus vyriausiasis specialistas (toliau – Vyriausiasis specialistas) yra priskirtas specialistų pareigybės grupei.
2. Pareigybės lygis A2.
3. Pareigybės paskirtis - įgyvendinti įstatymais Savivaldybės nuosavybėn priskirto nefinansinio turto priėmimą, jo įregistravimą ir perdavimą valdyti Savivaldybės įstaigoms, įmonėms ir organizacijoms bei teikti pasiūlymus ir sprendimų projektus ir juos įgyvendinti nefinansinio turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo srityje, siekti, kad turtas būtų valdomas, vadovaujantis visuomeninės naudos, efektyvumo, racionalumo ir viešosios teisės principais.
4. Vyriausiasis specialistas tiesiogiai pavaldus Turto skyriaus vedėjui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą.
6. Turėti ne mažesnę nei 1 metų darbo patirtį.
7. Būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija, valstybės ir savivaldybių turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo, valstybės tarnybą, viešąjį administravimą, vietinės reikšmės kelius reglamentuojančiais bei kitais įstatymais ir teisės aktais bei teisės aktų rengimo rekomendacijomis.
8. Mokėti analizuoti ir apibendrinti informaciją, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.
9. Mokėti dirbti kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook Express, Internet Explorer.

V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

10. Įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka rengia Savivaldybės tarybos sprendimų ir Administracijos direktoriaus įsakymų projektus dėl Savivaldybės materialiojo turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo:
 - 10.1. dėl nekilnojamųjų daiktų perdavimo valstybės nuosavybėn;
 - 10.2. dėl leidimo Savivaldybės įmonėms ir įstaigoms nurašyti nereikalingą, netinkamą naudoti ilgalaikį ir trumpalaikį materialųjį turtą;
 - 10.3. dėl valstybės turto perdavimo Savivaldybės nuosavybėn;
 - 10.4. dėl valstybės turto perdavimo Savivaldybei pagal patikėjimo teisę;
 - 10.5. dėl valstybės turto perdavimo panaudos pagrindais laikinai neatlygintinai valdyti ir naudotis;
 - 10.6. dėl savivaldybės vietinės reikšmės kelių sąrašo sudarymo ir tikslinimo;
 - 10.7. dėl valstybės turto nurašymo ir likvidavimo bei nekilnojamojo turto nurašymo.
11. Organizuoja inžinerinių statinių (vietinės reikšmės kelių (gatvių), inžinerinių tinklų, kitų statinių) kadastrinių matavimų paslaugos viešuosius pirkimus ir vykdo sutarčių kontrolę.
12. Atlieka inžinerinių statinių (vietinės reikšmės kelių (gatvių), inžinerinių tinklų, kitų statinių) teisinę registraciją.
13. Vykdo Kelių priežiūros ir plėtros programoje teisinei registracijai skirtų lėšų panaudojimo kontrolę.
14. Atlieka savivaldybės kilnojamojo materialaus turto perdavimo, vertinimo ir pardavimo

procedūrų funkcijos.

15. Atlieka Nekilnojamojo turto modulio duomenų įvedimo ir apdorojimo „MyLobster“ programoje procedūras.

16. Rengia ir teikia Administracijos direktoriui tvirtinti įsakymų projektus dėl metinės inventorizacijos komisijos sudarymo ir inventorizacijos atlikimo.

17. Organizuoja šeimininkio turto apskaitymą, saugojimą, realizavimą ir t.t.

18. Teikia konsultacijas turto naudojimo, valdymo, disponavimo klausimais, rengia raštus ir atsakymus į pagal skyriaus kompetenciją gautus raštus.

19. Suformuoja ir suarchyvuoja dokumentų bylas perdavimui į archyvą pagal patvirtintą nomenklatūrą.

20. Teikia informaciją Savivaldybės interneto svetainei.

21. Dalyvauja įvairių, Savivaldybėje sudarytų, komisijų darbe.

22. Vykdo kitus su Skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinių pobūdžio pavedimus.

VI. ATSAKOMYBĖ

23. Šias pareigas vykdančias darbuotojas atsako:

23.1. už pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

23.2. už turimos informacijos saugumą ir konfidencialumą, suteiktos informacijos teisingumą;

23.3. už dokumentų, reikalingų darbui atlikti, tvarkymą, naudojimą ir saugojimą.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)