

PATVIRTINTA

Plungės rajono savivaldybės administracijos
direktorius 2024 m. birželio 21 d.
įsakymu Nr. DE-389

**PLUNGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
TURTO SKYRIAUS VYRIAUSIASIOJO 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. administracinių paslaugų teikimas.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

4. Pagrindinės veiklos srities specializacija:
 - 4.1. turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo administravimas.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

5. Apdoroja su administracinių paslaugų teikimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su paslaugų teikimu susijusios informacijos apdorojimą.
6. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
7. Koordinuoja asmenų priėmimą ir aptarnavimą.
8. 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.
9. Organizuoja administracinių paslaugų teikimą arba prireikus koordinuoja paslaugų teikimo organizavimą.
10. 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.
11. Rengia ir teikia pasiūlymus su administracinių paslaugų teikimu susijusiais klausimais.
12. 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.

13. Organizuoja Savivaldybei nuosavybės teise priklausančių akcijų pardavimą.
14. Vykdo Savivaldybės turto nurašymo procedūras.
15. Rengia dokumentus sprendimams priimti dėl valstybinės žemės, perduotos valdyti patikėjimo teise Savivaldybei, nuomos ir panaudos sutarčių sudarymo.
16. Pavaduoja skyriaus patarėją ar specialistą jam nesant.
17. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

18. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

- 18.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 18.2. studijų kryptis – aplinkos inžinerija (arba);
 - 18.3. studijų kryptis – statybos inžinerija (arba);
 - 18.4. studijų kryptis – agronomija (arba);
- arba:
- 18.5. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 18.6. darbo patirtis – žemėtvarkos patirtis;
 - 18.7. darbo patirties trukmė – 1 metai.

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

19. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

- 19.1. komunikacija – 4;
- 19.2. analizė ir pagrindimas – 3;
- 19.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;
- 19.4. organizuotumas – 3;
- 19.5. vertės visuomenei kūrimas – 3.

20. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

- 20.1. informacijos valdymas – 3.

21. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

- 21.1. turto valdymas – 3.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)