

PATVIRTINTA
Zarasų rajono savivaldybės administracijos
direktoriumi 2020 m. liepos 1 d. įsakymu
Nr. I(6.6 E)-416
(2023 m. rugsėjo 7 d. įsakymo Nr. I(6.6 E)-
393 redakcija)

**ZARASŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
TURTO VALDYMO IR VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ SKYRIAUS
VEDĖJO PAVADUOTOJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

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

**II SKYRIUS
VEIKLOS SRITIS**

3. Turto valdymas.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

4. Turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo organizavimas.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

5. Užtikrina struktūrinio padalinio veiklos vykdymui aktualios informacijos apdorojimą.
6. Rengia ir teikia pasiūlymus su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais.
7. Užtikrina su struktūrinio padalinio veikla susijusių dokumentų rengimą.
8. Užtikrina su struktūrinio padalinio veikla susijusios informacijos rengimą ir teikimą.
9. Užtikrina struktūrinio padalinio veiklų vykdymą.
10. Prireikus priima su struktūrinio padalinio veikla susijusius sprendimus.
11. Atlieka pirminę turto apskaitą arba prireikus koordinuoja pirminės turto apskaitos atlikimą ir dalyvauja atliekant turto inventorizaciją; konsultuoja priskirtos srities klausimais; dalyvauja savivaldybės institucijų ir kitų subjektų sudarytų komisijų, darbo grupių veikloje.
12. Vertina ir planuoja investicijų į turtą poreikį arba prireikus koordinuoja investicijų į turtą poreikio vertinimą ir planavimą; Vertina turto tinkamumą naudoti, organizuoja turto nurašymą, išardymą ir likvidavimą arba prireikus koordinuoja turto tinkamumo naudoti vertinimą, nurašymo, išardymo ir likvidavimo organizavimą.
13. Organizuoja ir vykdo rajono Savivaldybei nuosavybės teise priklausančio turto, valstybei ar kitiems subjektams nuosavybės teise priklausančio turto ar kito turto perdavimą, priėmimą, organizuoja ir koordinuoja su turto valdymu, naudojimu ir disponavimu susijusių sutarčių kontrolę; organizuoja negyvenamųjų patalpų nuomos konkursus.

14. Organizuoja licencijų ir licencijos kortelių vežti keleivius lengvaisiais automobiliais taksi, lengvaisiais automobiliais užsakomaisiais reisais; organizuoja leidimų vežti keleivius vietinio susisiekimo maršrutais išdavimą; išduoda vietinio keleivinio kelių transporto kontrolieriaus pažymėjimus; organizuoja keleivių vežimą vietiniais maršrutais bei vykdo kitas su tuo susijusias veiklas.

15. Atlieka rajono Savivaldybei nuosavybės teise priklausančio, rajono Savivaldybės administracijos patikėjimo teise valdomo turto pradinio nuompinigių dydžio apskaičiavimą ir nuompinigių dydžio koregavimo koeficiento parinkimą.

16. Atlieka rajono Savivaldybės kontroliuojamų uždaryjū akcinių bendrovių, kurių akcininkė yra rajono Savivaldybė, ūkinės ir finansinės veiklos analizę.

17. Prireikus skyriaus vedėjo atostogų, komandiruočių, ligos metu be atskiro rajono Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymo padaduoja jį ar eina vedėjo pareigas ir atlieka vedėjo pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas.

18. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

19. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

19.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

19.2. studijų kryptis – ekonomika (arba);

19.3. studijų kryptis – verslas (arba);

19.4. studijų kryptis – vadyba (arba);

19.5. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba);

arba:

19.6. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

19.7. darbo patirtis – turto valdymo patirtis;

19.8. darbo patirties trukmė – 3 metai.

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

20. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

20.1. vertės visuomenei kūrimas – 4;

20.2. organizuotumas – 4;

20.3. patikimumas ir atsakingumas – 4;

20.4. analizė ir pagrindimas – 5;

20.5. komunikacija – 4.

21. Vadybinės ir lyderystės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

21.1. strateginis požiūris – 3;

21.2. veiklos valdymas – 3;

21.3. lyderystė – 3.

22. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

22.1. informacijos valdymas – 4.

23. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

23.1. turto valdymas – 4.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)