

PATVIRTINTA

Zarasų rajono savivaldybės administracijos  
direktorius  
2020 m. liepos 1 d. įsakymu Nr. I(6.6 E)-416  
(2024 m. lapkričio 12 d. įsakymo Nr. I-502  
redakcija)

**ZARASŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
TURTO VALDYMO IR VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ 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. administracinis reglamentavimas.
4. Papildoma (-os) veiklos sritis (-ys):
  - 4.1. administracinių paslaugų teikimas.

**III SKYRIUS  
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:
  - 5.1. Darbo rinkos bei gyventojų užimtumo politikos priemonių įgyvendinimas, vietinių rinkliavų ir mokesčių tarifų, atlygintinų paslaugų kainų dydžių nustatymas.
6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:
  - 6.1. Leidimų ir licencijų išdavimas.

**IV SKYRIUS  
FUNKCIJOS**

7. Koordinuoja asmenų priėmimą ir aptarnavimą.
8. Apdoroja su administracinių paslaugų teikimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su paslaugų teikimu susijusios informacijos apdorojimą.
9. 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.

10. Rengia ir teikia pasiūlymus su administraciniu reglamentavimu susijusiais klausimais.

11. Rengia išvadas dėl teisės aktų ir kitų su administraciniu reglamentavimu susijusių dokumentų bei jų įgyvendinimo arba prireikus koordinuoja išvadų dėl teisės aktų ir kitų su administraciniu reglamentavimu susijusių dokumentų bei jų įgyvendinimo rengimą.

12. Stebi teisės aktų ir kitų su administraciniu reglamentavimu susijusių dokumentų, priemonių ir programų įgyvendinimą arba prireikus koordinuoja teisės aktų ir kitų su administraciniu reglamentavimu susijusių dokumentų, priemonių ir programų įgyvendinimo stebėseną.

13. Rengia reikiamus dokumentus dėl licencijų verstis mažmenine prekyba alkoholiniais gėrimais, tabako gaminiiais, leidimų didmeninei bei mažmeninei prekybai nefasuotais naftos produktais bei suskystintomis naftos dujomis, pažymėjimų užsiimti komercine-ūkine (lombardo) veikla, susijusia su tauriaisiais metalais ir brangakmeniais išdavimą bei rengia ir teikia su tuo susijusią informaciją.

14. Rengia verslo liudijimų fiksuoto pajamų mokesčio dydžių, vietinių rinkliavų dydžių nustatymo sprendimų projektus Savivaldybės tarybai, daro analizes, teikia išvadas bei vykdo kitus su tuo susijusius darbus.

15. Rengia dokumentus dėl vietinių rinkliavų dydžių, prekybos kitų paslaugų teikimo tvarkos, taisyklių rajono Savivaldybės ar jos valdomų įmonių administruojamose prekyvietėse bei viešosiose vietose, rajono Savivaldybės įmonių teikiamų atlygintinų paslaugų kainų ir tarifų nustatymo.

16. Dalyvauja rengiant ar rengia rajono Savivaldybės smulkaus ir vidutinio verslo plėtros rėmimo, užimtumo programų projektus bei administruoja šią programą, rengia užimtumo programai skirtų lėšų panaudojimo ataskaitas ir vykdo kitus su programos įgyvendinimu susijusius darbus.

17. Dalyvauja komisijų, darbo grupių veiklose, organizuoja ekstremalioms situacijoms ir (ar) ekstremaliems įvykiams likviduoti, jų padariniams šalinti ir padarytiems nuostoliams iš dalies apmokėti komisijos darbą, rengia šios komisijos bei kitus su šios komisijos veikla susijusius dokumentus, organizuoja stataus valstybinio miško įsigijimo lengvatinėmis sąlygomis komisijos darbą.

18. Organizuoja rajono Savivaldybės nekilnojamojo turto kadastrinių matavimų atlikimą ir turto teisinę registraciją, tvarko skyriaus archyvą teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais.

19. Vykdo turto, apskaitomo rajono Savivaldybės administracijoje nuomos, panaudos, pasaugos pagrindais ar patikėjimo teise perduoto, gauto, sutartyse nurodytų sąlygų vykdymo priežiūra ir (ar) kontrolę.

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

## **V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

21. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

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

21.2. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba);

21.3. studijų kryptis – ekonomika (arba);

21.4. studijų kryptis – vadyba (arba);

21.5. studijų kryptis – verslas (arba);

arba:

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

21.7. darbo patirtis – viešojo administravimo politikos srities patirtis;

21.8. darbo patirties trukmė – 1 metai;

arba:

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

21.10. darbo patirtis – buhalterinės apskaitos srities patirtis;

21.11. darbo patirties trukmė – 1 metai;

## **VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS**

22. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

22.1. komunikacija – 3;

22.2. analizė ir pagrindimas – 4;

22.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;

22.4. organizuotumas – 3;

22.5. vertės visuomenei kūrimas – 3.

23. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

23.1. informacijos valdymas – 3.

24. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

24.1. dokumentų valdymas – 3;

24.2. informacinių technologijų valdymas – 3.

---