

PATVIRTINTA
Zarasų rajono savivaldybės administracijos
direktorius 2025 m. spalio 6 d.
įsakymu Nr. I-471

**ZARASŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
TURTO VALDYMO IR VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ SKYRIAUS
VYRESNYSIS SPECIALISTAS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

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

**II SKYRIUS
VEIKLOS SRITIS**

3. Administracinių paslaugų teikimas.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

4. Leidimų ir licencijų išdavimas, darbo rinkos bei gyventojų užimtumo politikos priemonių įgyvendinimas, vietinių rinkliavų ir mokesčių tarifų, atlygintinų paslaugų kainų dydžių nustatymas.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

5. Apdoroja su administracinių paslaugų teikimu susijusią informaciją.
6. Nagrinėja prašymus ir kitus dokumentus vidutinio sudėtingumo klausimais dėl administracinių paslaugų teikimo veiklų vykdymo, rengia sprendimus ir atsakymus.
7. Priima ir aptarnauja asmenis.
8. 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 veikla bei rengia ir teikia su tuo susijusią informaciją.
9. Rengia verslo liudijimų fiksuoto pajamų mokesčio dydžių, vietinių rinkliavų dydžių nustatymo sprendimų projektus, daro analizes, teikia išvadas bei vykdo kitus su tuo susijusius darbus, rengia dokumentus dėl vietinių rinkliavų dydžių, prekybos kitų paslaugų teikimo tvarkos, taisyklių administruojamose prekyvietėse bei viešosiose vietose, atlygintinų paslaugų kainų ir tarifų nustatymo.
10. Dalyvauja rengiant ar rengia 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.

11. 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.

12. . Organizuoja Savivaldybės nekilnojamojo turto kadastrinių matavimų atlikimą ir turto teisinę registraciją, tvarko skyriaus archyvą teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais bei vykdo turto, apskaitomo Savivaldybės administracijoje nuomos, panaudos, pasaugos pagrindais ar patikėjimo teise perduoto, gauto, sutartyse nurodytų sąlygų vykdymo priežiūra ir (ar) kontrolę.

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

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

14. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

14.1. išsilavinimas – aukštasis koleginis išsilavinimas (profesinio bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

15. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

15.1. komunikacija – 3;

15.2. analizė ir pagrindimas – 3;

15.3. patikimumas ir atsakingumas – 2;

15.4. organizuotumas – 2;

15.5. vertės visuomenei kūrimas – 2.

16. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

16.1. informacijos valdymas – 2;

16.2. orientacija į aptarnaujamą asmenį – 2.
