

## **TURTO VALDYMO SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **IV. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI**

6. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

6.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą socialinių mokslų studijų srities ekonomikos krypties išsilavinimą;

6.2. turėti ne mažesnę kaip vienerių metų darbo patirtį valstybės ar savivaldybės turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo administravimo srityje;

6.3. gerai išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius valstybės ir savivaldybių turto valdymą, naudojimą ir disponavimą bei privatizavimą, vietos savivaldą, valstybės tarnybą, viešąjį administravimą, dokumentų rengimą ir kitus teisės aktus, reikalingus pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms vykdyti;

6.4. mokėti dirbti „Microsoft Office“ programiniu paketu, FINAS buhalterinės apskaitos programa;

6.5. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją;

6.6. sugebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą.

### **V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS**

7. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:

7.1. siekdamas užtikrinti, kad Savivaldybei nuosavybės teise priklausantis bei valstybei nuosavybės teise priklausantis ir Savivaldybės patikėjimo teise valdomas turtas būtų valdomas, naudojamas ir juo disponuojama vadovaujantis visuomeninės naudos, efektyvumo, racionalumo ir viešosios teisės principais:

7.1.1. rengia Savivaldybei nuosavybės teise priklausančio nekilnojamojo turto – statinių su jiems priskirtais žemės sklypais pardavimo viešuosiuose aukcionuose dokumentus, teisės aktų nustatyta tvarka derina paruoštus dokumentus su Nacionaline žemės tarnyba ir kitomis institucijomis, viešina parduodamų objektų skelbimus internete bei vykdo šio turto pardavimo procedūras;

7.1.2. kontroliuoja nekilnojamojo turto viešųjų aukcionų sandorių vykdymą, teikia ataskaitas Turto bankui apie jų įvykdymą;

7.1.3. teikia dokumentus ir kitą informaciją apie parduodamus objektus valstybės įmonei Turto bankui teisės aktų nustatyta tvarka;

7.1.4. rengia dokumentus dėl valstybės turto perėmimo Savivaldybės nuosavybės ar patikėjimo teise;

7.1.5. organizuoja Savivaldybei nuosavybės teise priklausančio turto perdavimą ir priėmimą;

7.1.6. organizuoja Savivaldybei nuosavybės teise priklausančio turto investavimo procedūras;

7.1.7. pagal kompetenciją rengia dokumentus ir paklausimus, susijusius su Savivaldybei nuosavybės teise priklausančio ir patikėjimo teise valdomo turto pripažinimu nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti ir nurašymu;

7.1.8. organizuoja Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti turto nurašymo bei jo pardavimo viešųjų prekių aukcionuose procedūras;

7.2. siekdamas užtikrinti, kad laiku ir tiksliai būtų pateikta informacija apie Savivaldybei nuosavybės teise priklausantį ir patikėjimo teise valdomą turtą:

7.2.1. suveda gautus iš Savivaldybės biudžetinių įstaigų duomenis apie įstaigoms perduoto turto judėjimą į buhalterinės apskaitos programą FINAS;

7.2.2. pagal pateiktus Savivaldybės biudžetinių įstaigų metinių ataskaitų duomenis rengia apibendrintas Kaišiadorių rajono savivaldybei nuosavybės teise priklausančio turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo ataskaitas;

7.2.3. užpildo KS-2 statistinės formos dalies apie biudžetinių įstaigų turto įsigijimą ir pateikia ją Buhalterijos skyriui;

7.2.4. užpildo Informacijos apie kontroliuojamus, asocijuotus ir kitus subjektus pateikimo žemesniojo lygio atskirų finansinių ataskaitų aiškinamojo rašo formą ir pateikia ją Buhalterijos skyriui;

7.2.5. užpildo Valstybės ar savivaldybės įmonių, kontroliuojamų akcinių ir uždarytų akcinių bendrovių, kontroliuojamų viešųjų įstaigų jungtinės finansinės būklės ataskaitą (balansą) ir ją pateikia Buhalterijos skyriui;

7.2.6. teikia duomenis Valstybės turto informacinės paieškos sistemai.

7.3. rengia Skyriaus dokumentacijos plano projektą, derina su administracijos darbuotoju, atsakingu už archyvinių dokumentų plano parengimą, tvarko Skyriaus archyvinius dokumentus;

7.4. pildo Skyriaus darbo laiko apskaitos žiniaraštį;

7.5. rengia Savivaldybės tarybos sprendimų, Administracijos direktoriaus įsakymų projektus savo kompetencijai priklausančiais klausimais ir juos derina Administracijos direktoriaus nustatyta tvarka;

7.6. priima asmenis, nagrinėja asmenų prašymus, rengia atsakymus į asmenų paklausimus ir prašymus savo kompetencijai priklausančiais klausimais;

7.7. paskirtas inicijuoja viešuosius pirkimus, dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje, kad būtų įgyvendinti šioms darbo grupėms ar komisijoms suformuluoti uždaviniai;

7.8. vykdo kitus su jo funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio Administracijos direktoriaus, Skyriaus vedėjo pavedimus tam, kad būtų įgyvendinti Skyriaus uždaviniai.