

TURTO SKYRIAUS SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Pareigybės grupė –specialistas.
2. Pareigybės lygis – A2.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. turėti ne žemesnį, kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 3.2. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, LR Vyriausybės nutarimais reglamentuojančiais turto valdymą, viešųjų pirkimų vykdymą;
 - 3.3. turėti 1 metų darbo patirtį perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų srityje;
 - 3.4. mokėti dirbti kompiuteriu *MS Office* programiniu paketu;
 - 3.5. išmanyti Dokumentų rengimo taisykles;
 - 3.6. būti pareigingas, darbštus, gebantis bendrauti.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. rengia skyriaus viešųjų pirkimų dokumentus, organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus;
 - 4.2. priima ir įvertina valstybės finansinės paskatos pirmąjį būstą įsigyjančioms jaunoms šeimoms prašymus, rengia pažymas, dirba su Elektroninių paslaugų socialinės paramos šeimai informacine sistema.
 - 4.3. organizuoja dokumentų rengimą savivaldybės finansinei paskatai jaunoms šeimoms pirmojo būsto įsigijimui gauti.

4.4. rengia aukcione parduodamo savivaldybės nekilnojamojo turto ir kitų nekilnojamųjų daiktų dokumentus ir organizuoja viešuosius aukcionus;

4.5. vykdo turto apskaitą savivaldybės Turto apskaitos informacinėje sistemoje;

4.6. rengia Savivaldybės valdomų akcijų privatizavimo programas;

4.7. rengia dokumentus savivaldybės turto ir savivaldybės valdomo valstybės turto kadastro duomenų tvarkymui, registravimui;

4.8. konsultuoja skyriaus bei kitų savivaldybės struktūrinių padalinių, savivaldybės įstaigų darbuotojus, kitus suinteresuotus asmenis ar institucijas savo kompetencijos klausimais;

4.9. dalyvauja, pagal savo kompetenciją, administracijos direktoriaus įsakymu patvirtintose komisijose;

4.10. pagal pareigybei priskirtą kompetenciją vykdo ir kitas skyriaus vedėjo pavestas funkcijas.
