

PATVIRTINTA

Molėtų rajono savivaldybės
administracijos

2020 m. rugsėjo 9 d.

direktoriaus įsakymu Nr.: B7-64

MOLĖTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
TURTO 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. Turto valdymas.
4. Administracinių paslaugų teikimas.

III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA

5. Parama būstui.
6. Licencijų ir leidimų išdavimas.

IV SKYRIUS
FUNKCIJOS

7. Apdoroja su turto priežiūros ir valdymo veiklų vykdymu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su turto priežiūros ir valdymo veiklų vykdymu susijusios informacijos apdorojimą.
8. Atlieka pirminę turto apskaitą arba prireikus koordinuoja pirminės turto apskaitos atlikimą ir dalyvauja atliekant turto inventorizaciją.
9. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
10. Organizuoja turto naudojimą arba prireikus koordinuoja turto naudojimo organizavimą.
11. Rengia ir teikia pasiūlymus su turto valdymu, naudojimu ir priežiūra susijusiais klausimais.
12. Vykdo turto priežiūrą arba prireikus koordinuoja turto priežiūros vykdymą.
13. Vertina turto tinkamumą naudoti, organizuoja turto nurašymą, išardymą ir likvidavimą arba prireikus koordinuoja turto tinkamumo naudoti vertinimą, nurašymo, išardymo ir likvidavimo organizavimą.
14. Apdoroja su administracinių paslaugų teikimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su paslaugų teikimu susijusios informacijos apdorojimą.
15. Koordinuoja asmenų priėmimą ir aptarnavimą.

16. Organizuoja administracinių paslaugų teikimą arba prireikus koordinuoja paslaugų teikimo organizavimą.
17. 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.
18. Rengia ir teikia informaciją su turto valdymu, naudojimu ir priežiūra susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su turto valdymu, naudojimu ir priežiūra susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.
19. Organizuoja ir vykdo socialinio būsto pirkimą.
20. Rengia gyvenamojo fondo statistinę ataskaitą ir savivaldybės socialinio būsto statistinę ataskaitą, teikia jas Statistikos departamentui.
21. Rengia savivaldybei nuosavybės teise priklausančio ir savivaldybės patikėjimo teise valdomo valstybės turto ataskaitą ir teikia ją savivaldybės Kontrolės ir audito tarnybai.
22. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

23. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:
 - 23.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 23.2. darbo patirtis – turto valdymo patirtis;
 - 23.3. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 1 metai.

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

24. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
 - 24.1. vertės visuomenei kūrimas – 3;
 - 24.2. organizuotumas – 3;
 - 24.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;
 - 24.4. analizė ir pagrindimas – 4;
 - 24.5. komunikacija – 3.
25. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
 - 25.1. orientacija į aptarnaujamą asmenį – 3;
 - 25.2. konfliktų valdymas – 3.
26. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
 - 26.1. dokumentų valdymas – 3.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

