



MOLĖTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS DĖL MOLĖTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS TURTO SKYRIAUS SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMO PATVIRTINIMO

2026 m. liepos d. Nr. B7-
Molėtai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 34 straipsnio 6 dalies 2, 3 punktais, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 4 straipsnio 3, 4 dalimis, vykdydamas Biudžetinių įstaigų darbuotojų, išskyrus mokytojus, pareigybių aprašymo metodiką, patvirtintą Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2017 m. balandžio 12 d. įsakymu Nr. A1-177 „Dėl Biudžetinių įstaigų darbuotojų, išskyrus mokytojus, pareigybių aprašymo metodikos patvirtinimo“:

1. T v i r t i n u Molėtų rajono savivaldybės administracijos Turto skyriaus specialisto pareigybės aprašymą (pridedama).

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Molėtų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2026 m. liepos 17 d. įsakymą Nr. B7-121 „Dėl Molėtų rajono savivaldybės administracijos Turto skyriaus specialisto pareigybės aprašymo patvirtinimo“.

3. N u r o d a u, kad šis įsakymas gali būti skundžiamas Molėtų rajono savivaldybės administracijos direktoriui (Vilniaus g. 44, 33140 Molėtai) Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo nustatyta tvarka arba Lietuvos administracinių ginčų komisijos Panevėžio apygardos skyriui (Respublikos g. 62, 35158 Panevėžys) Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka arba Regionų administracinio teismo Panevėžio rūmams (Respublikos g. 62, 35158 Panevėžys) Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka per vieną mėnesį nuo jo paskelbimo arba įteikimo suinteresuotai šaliai dienos.

Administracijos direktorius

Sigitas Žvinys

MOLĖTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS TURTO SKYRIAUS SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Pareigybės grupė – specialistas.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Šias pareigas einantis specialistas tiesiogiai pavaldus Turto skyriaus vedėjui.

II SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 4.1. 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;
 - 4.2. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, LR Vyriausybės nutarimais, reglamentuojančiais turto valdymą, viešųjų pirkimų vykdymą;
 - 4.3. mokėti dirbti kompiuteriu *MS Office* programiniu paketu;
 - 4.4. išmanyti Dokumentų rengimo taisykles;
 - 4.5. būti pareigingas, darbštus, gebantis bendrauti.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Rengia skyriaus viešųjų pirkimų dokumentus, organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus.
6. Priima ir įvertina valstybės finansinės paskatos pirmąjį būstą įsigyjančioms jaunoms šeimoms prašymus, rengia pažymas, dirba su elektroninių paslaugų socialinės paramos šeimai informacine sistema SPIS.

7. Organizuoja dokumentų rengimą Savivaldybės finansinei paramai jaunoms šeimoms pirmajam būstui įsigyti gauti;
 8. Įstatymų nustatyta tvarka tikrina valstybės finansinės paskatos ir Savivaldybės finansinės paramos gavėjų pajamas ir turimą turtą.
 9. Vykdo turto apskaitą Savivaldybės Turto apskaitos informacinėje sistemoje.
 10. Rengia dokumentus Savivaldybės turto ir Savivaldybės valdomo valstybės turto kadastro duomenų tvarkymui, registravimui.
 11. Pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje.
 12. Rengia Savivaldybės ilgalaikio materialiojo turto pirkimo dokumentus ir organizuoja viešuosius pirkimo konkursus.
 13. Įveda informaciją į licencijų informacinę sistemą LIS ir vežėjų duomenų kaupimo informacinę sistemą „Vektra“.
 14. Išduoda leidimus prekiauti ar teikti paslaugas:
 - 14.1. Savivaldybės viešosiose vietose;
 - 14.2. renginių, kurie vyksta Savivaldybės viešosiose vietose, metu.
 15. Konsultuoja pagal kompetenciją skyriaus veiklos klausimais Savivaldybės struktūrinių padalinių, Savivaldybės įstaigų darbuotojus, kitus suinteresuotus asmenis ar institucijas.
 16. Tvarko dokumentus pagal Savivaldybės administracijos dokumentacijos planą, nustatyta tvarka perduoda bylas archyviniam saugojimui.
 17. Nagrinėja teisės aktų nustatyta tvarka pagal kompetenciją gaunamus fizinių ir juridinių asmenų prašymus, skundus, pasiūlymus, raštus, užtikrina skyriuje gaunamų prašymų, skundų, pasiūlymų, raštų nagrinėjimą ir atsakymų rengimą.
 18. Rengia pagal kompetenciją veiklos ataskaitas.
 19. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl administracinių paslaugų teikimo.
 20. Pagal kompetenciją rengia Tarybos sprendimų, savivaldybės mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų bei kitų dokumentų (tvarkų aprašų, taisyklių) projektus, organizuoja ir koordinuoja jų įgyvendinimą.
 21. Užtikrina tvarkomų asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka.
 22. Atnaujina skyriaus informaciją, publikuojamą Savivaldybės tinklapyje.
 23. Skyriaus vedėjo pavedimu pavaduoja kitą skyriaus darbuotoją, jo nesant.
 24. Vykdo Turto skyriaus vedėjo nenuolatinio pobūdžio pavedimus.
-

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Molėtų rajono savivaldybės administracija 188712799, Vilniaus g. 44, LT-33140 Molėtai
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL MOLĖTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS TURTO SKYRIAUS SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMO PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-07-20 Nr. B7-125
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	–
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Sigitas Žvinys, Administracijos direktorius
Sertifikatas išduotas	SIGITAS ŽVINYS LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-07-19 22:03:59 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2026-07-19 22:04:09 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	SK ID Solutions EID-Q 2021E, SK ID Solutions AS EE
Sertifikato galiojimo laikas	2025-04-01 13:04:02 – 2030-04-01 23:59:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA-2, VI Registru Centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "DBSIS, Informatikos ir ryšių departamentas prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos, į.k.188774822 LT", sertifikatas galioja nuo 2025-05-16 11:31:08 iki 2028-05-15 11:31:08
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius	–
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	DBSIS, versija 3.5.90.5
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2026-07-20 09:00:40)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2026-07-20 09:00:40 DBSIS