



MOLĖTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

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

2026 m. liepos d. Nr. B7-
Molėtai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 34 straipsnio 6 dalies 3 punktu, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo 8 straipsnio 3 dalies 1 punktu, įgyvendindamas Valstybės tarnautojų pareigybių aprašymo ir vertinimo metodiką, patvirtintą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. lapkričio 28 d. nutarimu Nr. 1176 „Dėl Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo įgyvendinimo“:

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

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Molėtų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2026 m. liepos 20 d. įsakymą Nr. B7-127 „Dėl Molėtų rajono savivaldybės administracijos turto skyriaus vedėjo 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

PATVIRTINTA
Molėtų rajono savivaldybės administracijos
direktoriaus 2026 m. liepos d. įsakymu Nr. B7-

MOLėtų RAJONO SAVIVALDYBės ADMINISTRACIJOS TURTO SKYRIAUS VEDėJO PAREIGYBės APRAšYMAS

I SKYRIUS

PAREIGYBės CHARAKTERISTIKA

1. Pareigybės lygmuo – V pareigybės lygmuo.
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus Savivaldybės administracijos direktoriui.

II SKYRIUS

VEIKLOS SRITIS

3. Veiklos sritys – teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra.

III SKYRIUS

PAREIGYBės SPECIALIZACIJA

4. Pagrindinė veiklos srities specializacija – turto valdymas.

IV SKYRIUS

FUNKCIJOS

5. Įstaigos vadovo pavedimu atstovauja įstaigai santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis.
6. Priima su struktūrinio padalinio veikla susijusius sprendimus.
7. Rengia ir teikia pasiūlymus su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais.
8. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklos vykdymui, aktualios informacijos apdorojimui arba prireikus apdoroja struktūrinio padalinio veiklai vykdyti aktualią informaciją.
9. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklų vykdymui arba prireikus vykdo struktūrinio padalinio veiklas.

10. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusios informacijos rengimui ir teikimui arba prireikus rengia ir teikia su struktūrinio padalinio veikla susijusią informaciją.

11. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusių dokumentų rengimui arba prireikus rengia su struktūrinio padalinio veikla susijusius dokumentus.

12. Valdo struktūrinio padalinio žmogiškuosius išteklius teisės aktų nustatyta tvarka.

13. Sprendžia klausimus, rengia teisės aktus, susijusius su uždaryjū akcinių bendrovių, viešųjų įstaigų, kurių savininkė ar dalininkė yra Savivaldybė, veikla.

14. Kontroliuoja Savivaldybės nekilnojamojo turto pirkimo ir pardavimo procedūras.

15. Kontroliuoja asmens ar šeimos teisės į paramą būstui įsigyti ar išsinuomoti nustatymą, socialinio ar Savivaldybės būsto skyrimo sąlygas ir tvarką, būsto nuomos ar išperkamosios būsto nuomos mokesčių dalies kompensacijų mokėjimą ir permokėtų kompensacijų grąžinimą.

16. Kontroliuoja valstybės finansinės paskatos jaunoms šeimoms, įsigyjančioms pirmąjį būstą, dokumentų pateikimą, Savivaldybės finansinės paramos jaunoms šeimoms, įsigyjančioms pirmąjį būstą, skyrimą, teisės aktų rengimą.

17. Užtikrina Savivaldybei nuosavybės teise ir Savivaldybės administracijos patikėjimo teise valdomo priskirto turto (gyvenamųjų ir negyvenamųjų patalpų) tinkamą eksploatavimą, priežiūrą, dalyvauja jį inventorizuojant, inicijuoja nereikalingo, netinkamo (negalimo) naudoti turto nurašymą ir realizavimą.

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

V SKYRIUS

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

19. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

19.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

19.2. studijų kryptis – statybos inžinerija (arba); ekonomika (arba); finansai (arba); apskaita

19.3. darbo patirtis – 5 m. turto valdymo srityje.

VI SKYRIUS

KOMPETENCIJOS

20. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

20.1. vertės visuomenei kūrimas – 4;

20.2. organizuotumas – 4;

20.3. patikimumas ir atsakingumas – 4;

20.4. analizė ir pagrindimas – 5;

20.5. komunikacija – 5.

21. Vadybinės ir lyderystės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

21.1. strateginis požiūris – 4;

21.2. veiklos valdymas – 4;

21.3. lyderystė – 4.

22. Specifinės kompetencija ir jos pakankamas lygis – kontrolės ir priežiūros proceso valdymas – 5.

23. Profesinė kompetencija ir jos pakankamas lygis – turto valdymas – 5.

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 VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMO PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-07-22 Nr. B7-128
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	2026-07-22 15:06:21 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2026-07-22 15:06:33 (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 (2026-07-22 15:36:52)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2026-07-22 15:36:52 DBSIS