

EKONOMIKOS IR TURTO VALDYMO SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Ekonomikos ir turto valdymo skyriaus vedėjas yra karjeros valstybės tarnautojas.

II SKYRIUS PASKIRTIS

2. Ekonomikos ir turto valdymo skyriaus (toliau – Skyrius) vedėjo pareigybė reikalinga planuoti ir organizuoti Skyriaus darbą jo nuostatuose numatytiems tikslams ir uždaviniams įgyvendinti, Skyriaus funkcijoms vykdyti ir klausimams spręsti.

III SKYRIUS VEIKLOS SRITIS

3. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo bendrosios ir specialiosios veiklos srities funkcijas, užtikrinančias įstaigai teisės aktuose nustatytą uždavinių įgyvendinimą.

IV SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

4. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

4.1. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius turto valdymą, naudojimą bei disponavimą, ir kitus teisės aktus, susijusius su pareigybei priskirtų funkcijų vykdymu;

4.2. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą socialinių mokslų studijų srities, ekonomikos krypties išsilavinimą, ekonomisto, buhalterio profesinę kvalifikaciją ir 3 metų darbo stažą savivaldybės institucijose;

4.3. gebėti planuoti ir organizuoti skyriaus darbą, vykdant nuostatuose nustatytas funkcijas;

4.4. mokėti rengti dokumentus pagal Dokumentų rengimo taisyklės ir Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės, mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;

4.5. gebėti sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, dirbti komandoje, teikti konsultacijas.

V SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas atlieka šias funkcijas:

- 5.1. vadovauja Skyriui ir užtikrina efektyvų Skyriui priskirtų funkcijų atlikimą bei numatytų uždavinių įgyvendinimą, kontroliuoja, kad Skyriaus specialistai tinkamai ir laiku vykdytų savo pareigas, pavestas jiems funkcijas ir užduotis, laikytųsi darbo tvarkos taisyklių;
- 5.2. atstovauja Skyriui savivaldybės administracijos struktūriniuose padaliniuose, savivaldybės ir valstybės institucijose ir įstaigose;
- 5.3. organizuoja ir vykdo savivaldybės gyvenamųjų pastatų, patalpų, jų priklausinių, pagalbinių ūkio paskirties pastatų ar jų dalių pardavimą;
- 5.4. teikia duomenis apie suteiktą valstybės pagalbą Suteiktos valstybės pagalbos registru Skyriaus kompetencijos klausimais;
- 5.5. pagal Savivaldybės administracijos direktoriaus suteiktus įgaliojimus nagrinėja administracinių nusižengimų bylas ir skiria administracines nuobaudas;
- 5.6. rengia Savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės mero potvarkių ir Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektus ir kitus teisės aktus pagal Skyriaus kompetenciją;
- 5.7. dalyvauja rengiant darbo rinkos politikos priemones bei gyventojų užimtumo programas;
- 5.8. inicijuoja prekių, paslaugų ir darbų pirkimą pagal Skyriaus kompetenciją, teikia duomenis savivaldybės administracijos viešųjų pirkimų planui;
- 5.9. nustatyta tvarka nagrinėja fizinių ir juridinių asmenų prašymus, skundus, pasiūlymus, raštus visais savo kompetencijos klausimais, užtikrina Skyriuje gaunamų prašymų, skundų, pasiūlymų, raštų nagrinėjimą ir atsakymų parengimą laiku;
- 5.10. vizuoja visų Skyriuje parengtų Savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės mero potvarkių, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektus;
- 5.11. rengia ir teikia pagal kompetenciją tvirtinti individualios veiklos, kuria gali būti verčiamasi turint verslo liudijimą, fiksuotus pajamų mokesčio dydžius;
- 5.12. vykdo savivaldybės turto pardavimą viešo aukciono būdu:
 - 5.12.1. parengia savivaldybės nekilnojamojo turto ir kitų nekilnojamųjų daiktų dokumentus pardavimui viešo aukciono būdu teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 5.12.2. organizuoja nekilnojamojo turto ir kitų nekilnojamųjų daiktų ir jiems priskirtų žemės sklypų vertinimą;
 - 5.12.3. organizuoja ir vykdo savivaldybės nekilnojamojo turto ir kitų nekilnojamųjų daiktų viešus aukcionus teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 5.12.4. rengia ir išduoda pirkėjui savivaldybės nekilnojamojo turto ir kitų nekilnojamųjų daiktų, parduotų viešo aukciono būdu, perdavimo–priėmimo aktus;
 - 5.12.5. kontroliuoja savivaldybės nekilnojamojo turto ir kitų nekilnojamųjų daiktų, parduotų viešo aukciono būdu, pirkimo–pardavimo sutartyse numatytų sąlygų vykdymą;
- 5.13. kontroliuoja savivaldybės institucijų sprendimų, kuriuos rengė Skyriaus valstybės tarnautojai, įgyvendinimą;
- 5.14. dalyvauja savivaldybės institucijų sudarytų darbo grupių, komisijų darbe ir pagal Skyriaus kompetenciją teikia reikalingą informaciją bei pasiūlymus tam, kad būtų pasiekti šioms darbo grupėms ar komisijoms suformuluoti uždaviniai;
- 5.15. bendradarbiauja su valstybinėmis, savivaldybių institucijomis, mokymo bei kitomis įstaigomis Skyriaus veiklos klausimais;
- 5.16. dalyvauja rengiant bei svarstant savivaldybės biudžetą, planuoja lėšų poreikį skyriaus funkcijoms vykdyti;
- 5.17. atlygina dėl savo kaltės darbo pareigų pažeidimu padarytą turtinę žalą, taip pat ir neturtinę žalą;
- 5.18. vykdo kitas nenuolatinio pobūdžio teisės aktų nustatytas funkcijas bei Savivaldybės administracijos direktoriaus pavedimus ir užduotis, atitinkančius skyriaus tikslus ir funkcijas.

VI SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS

6. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas yra tiesiogiai pavaldus Savivaldybės administracijos direktoriui.

Susipažinau:

Skyriaus vedėja

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)