

FUNKCIJOS

1. Apdoroja su viešųjų paslaugų teikimo administravimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su viešųjų paslaugų teikimo administravimu susijusios informacijos apdorojimą.
2. Nagrinėja prašymus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl viešųjų paslaugų teikimo administravimo veiklų vykdymo arba prireikus koordinuoja prašymų ir kitų dokumentų sudėtingais klausimais dėl viešųjų paslaugų teikimo administravimo veiklų vykdymo nagrinėjimą, rengia sprendimus ir atsakymus arba prireikus koordinuoja sprendimų ir atsakymų rengimą.
3. Organizuoja viešųjų paslaugų teikimo administravimą arba prireikus koordinuoja viešųjų paslaugų teikimo administravimo organizavimą.
4. Priima ir aptarnauja asmenis arba prireikus koordinuoja asmenų priėmimą ir aptarnavimą.
5. Rengia ir teikia informaciją su viešųjų paslaugų teikimo administravimu susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja viešųjų paslaugų teikimo administravimu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.
6. Rengia ir teikia pasiūlymus su viešųjų paslaugų teikimo administravimu susijusiais klausimais.
7. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl viešųjų paslaugų teikimo administravimo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl viešųjų paslaugų teikimo administravimo rengimą.
8. Veda, tvarko ir atnaujina Savivaldybei nuosavybės teise priklausančio turto duomenis Turto valdymo programoje, teikia informaciją apie Savivaldybės turtą ir daiktines teises į jį, atlieka turto duomenų analizę, rengia Savivaldybei nuosavybės teise priklausančio turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo ataskaitas.
9. Inicijuoja ir administruoja Savivaldybės smulkiojo ir vidutinio verslo subjektų skatinimo priemones, organizuoja Savivaldybės smulkiojo ir vidutinio verslo rėmimo komisijos darbą, įgyvendina komisijos nuostatuose numatytas priemones, administruoja Savivaldybės smulkiojo ir vidutinio verslo skatinimui skirtas lėšas.
10. Analizuoja Skyriui priskirtų Savivaldybės valdomų įmonių bei viešųjų įstaigų, kurių savininkė arba dalininkė yra Savivaldybė, veiklos duomenis, finansinę ir kitą susijusią informaciją, susirinkimų medžiagą, teikia siūlymus, Savivaldybės, kaip savininkės ar dalininkės, teisių ir pareigų įgyvendinimui.
11. Rengia nekilnojamojo turto pirkimo konkursų dokumentus, nekilnojamojo turto pirkimo procedūrų dokumentus ir nekilnojamojo turto pirkimo–pardavimo sutarčių projektus teisės aktų nustatyta tvarka. Atlieka pirkimų organizatoriaus funkcijas, rengia sutarčių projektus.
12. Rengia turto perėmimo Savivaldybės nuosavybėn dokumentus ir užtikrina jų atitiktį teisės aktų reikalavimams ir nustatytų procedūrų laikymąsi.
13. Pavadoja Skyriaus vyriausiąjį specialistą, atsakingą už turto valdymo ir disponavimo funkcijas, jo kasmetinių atostogų, laikino nedarbingumo ar kitais nebuvimo darbe atvejais.
14. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

15. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

15.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro ir magistro kvalifikaciniai laipsniai arba baigus vientisąsias studijas įgytas magistro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

15.2. studijų kryptis – ekonomika (arba);

15.3. studijų kryptis – vadyba (arba);

15.4. studijų kryptis – finansai (arba);

15.5. studijų kryptis – apskaita (arba);

arba:

15.6. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

15.7. darbo patirtis – turto valdymo patirtis;

15.8. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 1 metai.