PATVIRTINTA

Klaipėdos rajono savivaldybės

administracijos direktoriaus

2022 m. gegužės d.

įsakymu Nr. AV-

**STATYBOS IR INFRASTRUKTŪROS SKYRIAUS**

**TURTO VALDYMO POSKYRIO** **SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Statybos ir infrastruktūros skyriaus Turto valdymo poskyrio specialisto pareigybė priskiriama specialistų pareigybių grupei.

2. Pareigybės lygis – A2.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

 3.1. Turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu socialinių mokslų studijų srities teisės arba viešojo administravimo studijų krypties išsilavinimą.

 3.2. Išmanyti ir mokėti taikyti praktikoje Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius vietos savivaldą, viešąjį administravimą, turto valdymą ir apskaitą, nekilnojamo turto kadastro duomenų rengimą, teisinę registraciją Valstybės įmonėje Registrų centras.

 3.3. Gebėti rengti savivaldybės institucijų teisės aktų ir kitų dokumentų projektus, susijusius su turto valdymu.

 3.4. Mokėti kaupti, valdyti, analizuoti ir apibendrinti informaciją, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, gebėti savarankiškai organizuoti darbą.

 3.5. Mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Office Excel, MS Office Word, MS Office Outlook ir naudotis internetu.

 **III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. Pagal kompetenciją sprendžia savivaldybės ilgalaikio turto, negyvenamų pastatų, patalpų, inžinerinių tinklų registravimo, valdymo, naudojimo, privatizavimo ir disponavimo klausimus.

4.2. Organizuoja negyvenamųjų patalpų atrinkimą privatizavimui, jų apžiūrą, svarstymą turto naudojimo ir savivaldybės turto privatizavimo komisijose, rengia Savivaldybės tarybos sprendimų projektus, įgyvendina Savivaldybės tarybos sprendimus, Administracijos direktoriaus įsakymus šiame punkte nurodytais klausimais.

4.3. Rengia viešųjų pirkimų dokumentus, vykdo viešųjų pirkimų organizatoriaus funkciją, dalyvauja vertinimo komisijų ar grupių darbe, atlieka pateiktų pasiūlymų vertinimą, teikia vertinimo išvadas konkursams parduodamų objektų vertintojams parinkti.

4.4. Rengia savivaldybės turto pardavimo viešus aukcionus ir organizuoja jų vykdymą.

4.5. Dalyvauja negyvenamų pastatų, patalpų apžiūroje, nustatant jų būklę, panaudojimo galimybes.

4.6. Rengia Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų, Tarybos sprendimų projektus skyriaus veiklos klausimais.

4.7. Paruošia reikalingus dokumentus ir Administracijos direktoriaus įsakymų projektus dėl ilgalaikio turto nurašymo arba pardavimo.

4.8. Organizuoja Savivaldybės turto nuomą.

4.9. Dalyvauja atliekant negyvenamųjų pastatų, patalpų kadastrinius matavimus, vertinimą, organizuoja objektų teisinę registraciją.

4.10. Koordinuoja viso Savivaldybės turto inventorizaciją, renka ir tikrina inventorizacijos aprašus, rengia statistines ataskaitas, konsoliduotas turto ataskaitas, pagal poreikį dalyvauja audituojant savivaldybės turto apskaitą.

4.11. Prireikus dalyvauja Administracijos direktoriaus sudarytų komisijų darbe.

4.12. Kaupia ir archyvuoja Skyriaus dokumentus.

4.13. Pavaduoja ir atlieka skyriaus specialisto (darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį) funkcijas jo atostogų ar ligos metu.

4.14. Vykdo kitus vienkartinio pobūdžio Skyriaus vedėjo pavedimus, susijusius su skyriaus funkcijomis.

Susipažinau

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (parašas)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (data)