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 prilygintą.

 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.

 3.6. Turėti vairuotojo pažymėjimą (B kategorija).

 **III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

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

4.2. Dalyvauja negyvenamųjų patalpų apžiūroje, turto naudojimo ir savivaldybės turto privatizavimo komisijose, parengdamas protokolus, teikdamas reikalingą informaciją, dalyvauja rengiant Savivaldybės tarybos sprendimų, Administracijos direktoriaus įsakymų projektus šiame punkte nurodytais klausimais.

4.3. Dalyvauja rengiant viešųjų pirkimų dokumentus, vykdo viešųjų pirkimų organizatoriaus funkciją, dalyvauja vertinimo komisijų ar grupių darbe. Dalyvauja atliekant pateiktų pasiūlymų vertinimą, teikiant 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. Dalyvauja rengiant Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus, Tarybos sprendimų projektus skyriaus veiklos klausimais.

4.7. Dalyvauja ruošiant 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. Dalyvauja viso Savivaldybės turto inventorizacijos procese, rinkdamas ir tikrindamas inventorizacijos aprašus, rengiant 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 dokumentų archyvą;

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)