|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | |  | PATVIRTINTA | |  | Klaipėdos rajono savivaldybės administracijos direktoriaus | |  | 2022 m. gegužės d. | |  | įsakymu Nr. AV- | |  | | | **KLAIPĖDOS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS** | | | **STATYBOS IR INFRASTRUKTŪROS SKYRIAUS** | | | **TURTO VALDYMO POSKYRIO** | | | **VEDĖJO** | | | **PAREIGYBĖS APRAŠYMAS** | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | **I SKYRIUS**  **PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA** | | 1. Pareigybės lygmuo – VII pareigybės lygmuo. | | 2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | **II SKYRIUS**  **VEIKLOS SRITIS**0 | | |  | | --- | | 3. Priežiūra ir kontrolė. | | 4. Administracinių paslaugų teikimas. | | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | **III SKYRIUS**  **PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**0 | | |  | | --- | | 5. Savivaldybės turto valdymo priežiūra ir kontrolė. | | 6. Savivaldybės turto administravimas. | | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  | |  | | --- | | **IV SKYRIUS**  **FUNKCIJOS** | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | 7. Konsultuoja su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais. | | 8. Priima su struktūrinio padalinio veikla susijusius sprendimus. | | 9. Rengia ir teikia pasiūlymus su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais. | | 10. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklos vykdymui aktualios informacijos apdorojimui arba prireikus apdoroja struktūrinio padalinio veiklos vykdymui aktualią informaciją. | | 11. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklų vykdymui arba prireikus vykdo struktūrinio padalinio veiklas. | | 12. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusios informacijos rengimui ir teikimui arba prireikus rengia ir teikia su struktūrinio padalinio veikla susijusią informaciją. | | 13. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusių dokumentų rengimui arba prireikus rengia su struktūrinio padalinio veikla susijusius dokumentus. | | 14. Valdo struktūrinio padalinio žmogiškuosius išteklius teisės aktų nustatyta tvarka. | | 15. Įstaigos vadovo pavedimu atstovauja įstaigai santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | 16. Rengia administracijos direktoriaus įsakymų, mero potvarkių projektus, privatizavimo, nuomos, panaudos sutarčių projektus, rengia perdavimo aktų projektus ir kontroliuoja turto perdavimo įvykdymą. Kontroliuoja Savivaldybės ilgalaikio turto nuomą, nurašymą, pardavimą viešuose prekių aukcionuose. | | 17. Organizuoja efektyvaus savivaldybės turto panaudojimo svarstymą Turto naudojimo komisijoje. Organizuoja savivaldybės turto atrinkimą, parengimą privatizuoti ir pardavimą aukcionuose. Koordinuoja konkursus turto vertintojams, ekspertams parinkti. | | 18. Rengia Savivaldybės tarybos sprendimų projektus Klaipėdos rajono savivaldybės turto įsigijimo, nuomos, panaudos, valdymo, turto pardavimo klausimais, dėl įvairių tvarkos aprašų ir taisyklių patvirtinimo. Teikia pasiūlymus Tarybai dėl savivaldybės turimo nekilnojamojo turto pardavimo aukcione ir akcijų privatizavimo. | | 19. Atstovauja Klaipėdos rajono savivaldybei VĮ Registrų centre, notarų biure, perkant ar parduodant nekilnojamąjį turtą ar teises į jį, privatizuojant akcijas, registruojant faktus apie turtą ir teises į jį. | | 20. Analizuoja įmonių, kuriose savivaldybė turi akcijų, ūkinę ir finansinę veiklą, nustatyti jų teikiamų paslaugų kokybę ir poreikį, teikia siūlymus administracijos direktoriui arba Tarybai. | | 21. Konsultuoja savivaldybės įstaigas turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo klausimais. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | 22. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  | | --- | | **V SKYRIUS**  **SPECIALIEJI REIKALAVIMAI** | | 23. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:0 | | |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | |  | | --- | | 23.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija; | | 23.2. studijų kryptis – vadyba (arba); | | 23.3. studijų kryptis – statybos inžinerija (arba); | | 23.4. studijų kryptis – aplinkos inžinerija (arba); | | arba: | | | |  | | --- | | 23.5. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija; | | 23.6. darbo patirtis – turto valdymo patirtis; | | 23.7. darbo patirties trukmė – 3 metai. | | | | 24. Transporto priemonių pažymėjimai:0 | | |  | | --- | | 24.1. turėti vairuotojo pažymėjimą (B kategorija). | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  | | --- | | **VI SKYRIUS**  **KOMPETENCIJOS** | | 25. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 25.1. komunikacija – 4; | | 25.2. analizė ir pagrindimas – 5; | | 25.3. patikimumas ir atsakingumas – 4; | | 25.4. organizuotumas – 4; | | 25.5. vertės visuomenei kūrimas – 4. | | | 26. Vadybinės ir lyderystės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 26.1. lyderystė – 3; | | 26.2. veiklos valdymas – 3; | | 26.3. strateginis požiūris – 3. | | | 27. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 27.1. kontrolės ir priežiūros proceso valdymas – 4. | | | 28. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 28.1. dokumentų valdymas – 4; | | 28.2. turto valdymas – 5. | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  | | --- | --- | | Susipažinau |  | |  |  | | (Parašas) |  | |  |  | | (Vardas ir pavardė) |  | |  |  | | (Data) |  | |  |  | | |
|  |  |  |  |  |