|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
|  | PATVIRTINTA Elektrėnų savivaldybėsadministracijos direktoriaus2021 m. liepos 1 d. įsakymu Nr. 03V-550 |
|  |
| **ELEKTRĖNŲ SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS** |
| **ŪKIO PLĖTROS IR INVESTICIJŲ SKYRIAUS** |
| **VYRIAUSIASIS SPECIALISTAS** |
| **PAREIGYBĖS APRAŠYMAS** |

 |
|  |  |  |  |
|

|  |
| --- |
| **I SKYRIUS****PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA** |
| 1. Pareigybės lygmuo – IX pareigybės lygmuo. |
| 2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui. |

 |
|  |  |  |  |
|

|  |
| --- |
| **II SKYRIUS****VEIKLOS SRITIS**0 |
|

|  |
| --- |
| 3. Turto valdymas. |

 |

 |
|  |  |  |  |
|

|  |
| --- |
| **III SKYRIUS****PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**0 |
|

|  |
| --- |
| 4. Savivaldybei priklausančio turto valdymas ir priežiūra. |

 |

 |
|  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| **IV SKYRIUS****FUNKCIJOS** |

 |
|  |  |  |  |
|

|  |
| --- |
| 5. Apdoroja su turto priežiūros ir valdymo veiklų vykdymu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su turto priežiūros ir valdymo veiklų vykdymu susijusios informacijos apdorojimą. |
| 6. Atlieka pirminę turto apskaitą arba prireikus koordinuoja pirminės turto apskaitos atlikimą ir dalyvauja atliekant turto inventorizaciją. |
| 7. Konsultuoja priskirtos srities klausimais. |
| 8. Rengia ir teikia informaciją su turto valdymu, naudojimu ir priežiūra susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su turto valdymu, naudojimu ir priežiūra susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą. |
| 9. Rengia ir teikia pasiūlymus su turto valdymu, naudojimu ir priežiūra susijusiais klausimais. |
| 10. Rengia su turto valdymu, naudojimu ir priežiūra susijusius dokumentus arba prireikus koordinuoja su turto valdymu, naudojimu ir priežiūra susijusių dokumentų rengimą. |
| 11. Vertina ir planuoja investicijų į turtą poreikį arba prireikus koordinuoja investicijų į turtą poreikio vertinimą ir planavimą. |
| 12. Vertina turto tinkamumą naudoti, organizuoja turto nurašymą, išardymą ir likvidavimą arba prireikus koordinuoja turto tinkamumo naudoti vertinimą, nurašymo, išardymo ir likvidavimo organizavimą. |
| 13. Organizuoja turto naudojimą arba prireikus koordinuoja turto naudojimo organizavimą. |
| 14. Vykdo turto priežiūrą arba prireikus koordinuoja turto priežiūros vykdymą. |

 |
|  |  |  |  |
|

|  |
| --- |
| 15. Vykdo valstybės turto perėmimą savivaldybės nuosavybėn ir patikėjimo teise valdyti teisės aktų nustatyta tvarka. |
| 16. Teisės aktų nustatyta tvarka įgyvendina savivaldybės patikėjimo ir nuosavybės teise valdomo turto naudojimą, disponavimą juo ir valdymą. |
| 17. Vykdo investicinių projektų paraiškų pateikimo sąlygas: kontroliuoja kaimo ir miesto žemės kadastrinių sklypų formavimo eigą ir jų įteisinimą laiku, įregistruoja VĮ Registrų centre. |

 |
|  |  |  |  |
|

|  |
| --- |
| 18. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus. |

 |
|  |  |  |  |
|  |  |

|  |
| --- |
| **V SKYRIUS****SPECIALIEJI REIKALAVIMAI** |
| 19. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:0 |
|

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| 19.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;  |
| 19.2. studijų kryptis – ekonomika (arba); |
| 19.3. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba); |
| arba: |

 |
|

|  |
| --- |
| 19.4. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;  |
| 19.5. darbo patirtis – nekilnojamojo turto administravimo patirtis; |
| 19.6. darbo patirties trukmė – 1 metai.  |

 |

 |

 |
|  |  |  |  |
|  |  |

|  |
| --- |
| **VI SKYRIUS****KOMPETENCIJOS** |
| 20. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 20.1. vertės visuomenei kūrimas – 3; |
| 20.2. organizuotumas – 3; |
| 20.3. patikimumas ir atsakingumas – 3; |
| 20.4. analizė ir pagrindimas – 4; |
| 20.5. komunikacija – 4. |

 |
| 21. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 21.1. informacijos valdymas – 3. |

 |
| 22. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 22.1. turto valdymas – 4. |

 |

 |
|  |  |  |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Susipažinau |  |
|  |  |
| (Parašas) |  |
|  |  |
| (Vardas ir pavardė) |  |
|  |  |
| (Data) |  |
|  |  |

 |