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

|  |
| --- |
| PATVIRTINTAElektrėnų savivaldybėsadministracijos direktoriaus2023 m. kovo 31 d.įsakymu Nr. 03V-115 |

**ŪKIO PLĖTROS IR INVESTICIJŲ SKYRIAUS**

**VYRIAUSIOJO SPECIALISTO**

**PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Ūkio plėtros ir investicijų skyriaus (toliau – Skyrius) vyriausiasis specialistas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Pareigybės grupė – specialistai. Specialistas tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui.

2. Pareigybės lygis – A1.

**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 su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

3.2. turėti ne mažesnę kaip 3 m. patirtį biudžetinės įstaigos turto apskaitos tvarkymo, turto inventorizavimo, naudojimo ir disponavimu juo srityse;

3.3. būti susipažinęs ir gerai žinoti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius valstybės turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo, viešųjų pirkimų organizavimą, turto įsigijimą, dokumentų rengimo ir įforminimo taisykles, mokėti juos taikyti praktikoje;

3.4. mokėti analizuoti ir apibendrinti informaciją, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

3.5. mokėti dirbti *Microsoft Office* programiniu paketu, naudotis internetu, elektroniniu paštu, gebėti naudotis teisės aktų ir kitų dokumentų paieškos sistemomis;

3.6. išmanyti ir gebėti taikyti tarnybinės etikos reikalavimus.

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. rengia ir teikia pasiūlymus su turto valdymu, naudojimu ir priežiūra susijusiais klausimais;

4.2. rengia su turto valdymu, naudojimu ir priežiūra susijusius teisės aktų projektus ir kitus administracinius dokumentus pagal skyriaus kompetenciją;

4.3. rengia apibendrintas Savivaldybei nuosavybės teise priklausančio turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo ataskaitas;

4.4. vykdo Savivaldybės turto pardavimą tiesioginiuose ir elektroniniuose aukcionuose, parengia reikalingus dokumentus;

4.5. organizuoja ir vykdo Savivaldybės būsto pardavimą ir parengia reikalingus dokumentus;

4.6. koordinuoja žemės, esamų pastatų ar kitų nekilnojamųjų daiktų įsigijimo arba nuomos ar teisių į šiuos daiktus įsigijimo veiklas;

4.7. organizuoja ir vykdo turto viešus nuomos konkursus ir nuomą be konkurso, teisės aktų nustatyta tvarka apskaičiuoja ilgalaikio materialiojo turto nuompinigių dydį;

4.8. organizuoja valstybei ar kitiems subjektams nuosavybės teise priklausančio turto perėmimą Savivaldybės nuosavybėn valdyti patikėjimo teise ar panaudos pagrindais;

4.9. rengia dokumentus dėl valstybės ir Savivaldybės turto perdavimo kitoms institucijoms ir Savivaldybės įstaigoms;

4.10. pagal kompetenciją nagrinėja su Skyriaus funkcijomis susijusių fizinių ir juridinių asmenų prašymus, skundus, pareiškimus ir rengia į juos atsakymus;

4.11. pagal kompetenciją dalyvauja Savivaldybės institucijų, Savivaldybės mero sudarytų komisijų ar darbo grupių darbe;

4.12. atlieka pirkimų, numatytų Savivaldybės administracijos pirkimų organizatorių sąraše, organizatoriaus funkcijas;

4.13. vykdo ir kitus nenuolatinio pobūdžio mero, Administracijos direktoriaus ir Skyriaus vedėjo pavedimus pagal kompetenciją, kad būtų įgyvendinti Skyriaus uždaviniai ir tikslai.

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

Susipažinau ir sutinku

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

(Parašas)

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

(Vardas ir pavardė)

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

(Data)