

PATVIRTINTA

Kalvarijos savivaldybės administracijos
direktorius 2022 m. spalio d. įsakymu
Nr. A1-

**KALVARIJOS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
ŪKIO SKYRIAUS
VYRIAUSIOJO SPECIALISTO
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**

3. Pagrindinė veiklos sritis:
 - 3.1. sprendimų įgyvendinimas.
4. Papildoma (-os) veiklos sritis (-ys):
 - 4.1. viešųjų paslaugų teikimo administravimas.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:
 - 5.1. savivaldybei nuosavybės teise priklausančio turto ir valstybės patikėjimo teise valdomo turto administravimas.
6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:
 - 6.1. sprendimų įgyvendinimas turto administravimo srityje.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

7. Apdoroja su viešųjų paslaugų teikimo administravimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su viešųjų paslaugų teikimo administravimu susijusios informacijos apdorojimą.
8. Nagrinėja prašymus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl viešųjų paslaugų teikimo administravimo veiklų vykdymo arba prireikus koordinuoja prašymų ir kitų dokumentų sudėtingais klausimais dėl viešųjų paslaugų teikimo administravimo veiklų vykdymo nagrinėjimą, rengia sprendimus ir atsakymus arba prireikus koordinuoja sprendimų ir atsakymų rengimą.
9. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
10. Organizuoja sprendimų įgyvendinimo procesą arba prireikus koordinuoja sprendimų įgyvendinimo proceso organizavimą.

11. Priima ir aptarnauja asmenis arba prireikus koordinuoja asmenų priėmimą ir aptarnavimą, jei tai susiję su sprendimo įgyvendinimo vykdymu.

12. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl sprendimų įgyvendinimo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl sprendimų įgyvendinimo rengimą.

13. Apdoroja su sprendimų įgyvendinimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su sprendimų įgyvendinimu susijusios informacijos apdorojimą.

14. Nagrinėja prašymus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl sprendimų įgyvendinimo veiklų vykdymo, rengia sprendimus ir atsakymus arba prireikus koordinuoja prašymų ir kitų dokumentų sudėtingais klausimais dėl sprendimų įgyvendinimo veiklų vykdymo nagrinėjimą arba prireikus koordinuoja sprendimų ir atsakymų rengimą.

15. Rengia ir teikia informaciją su sprendimų įgyvendinimu susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su sprendimų įgyvendinimu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.

16. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl viešųjų paslaugų teikimo administravimo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl viešųjų paslaugų teikimo administravimo rengimą.

17. Organizuoja viešųjų paslaugų teikimo administravimą arba prireikus koordinuoja viešųjų paslaugų teikimo administravimo organizavimą.

18. Teikia duomenis valstybės įmonei Valstybės turto fondui duomenų surinkimo elektroniniu būdu (internetu) sistemoje apie valstybei nuosavybės teise priklausantį, savivaldybės patikėjimo teise valdomą neįregistruotą turtą, šiam turtui registruoti panaudotas bei sekantiems metams numatytas lėšas.

19. Dalyvauja tarybos sprendimais, mero potvarkiais, administracijos direktoriaus įsakymais sudarytų komisijų darbe. Skyriaus vedėjo ar kito skyriaus darbuotojo nebuvimo darbe laikotarpiu (atostogų, nedarbingumo, komandiruočių ir kt. metu) atlieka darbuotojui priskirtas funkcijas.

20. Rengia ataskaitas, išvadas ir kitus dokumentus arba prireikus koordinuoja ataskaitų, išvadų ir kitų dokumentų rengimą.

21. Rengia ir teikia pasiūlymus su turto valdymu, naudojimu ir disponavimu juo klausimais.

22. Organizuoja turto nurašymą, išardymą ir likvidavimą.

23. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

24. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

24.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakaluro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

24.2. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba);

24.3. studijų kryptis – klasikinės studijos (arba);

24.4. studijų kryptis – apskaita (arba);

arba:

- 24.5. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
- 24.6. darbo patirtis – įstaigos vidaus administravimo srityje;
- 24.7. darbo patirties trukmė – 1 metai.

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

- 25. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
 - 25.1. komunikacija – 3;
 - 25.2. analizė ir pagrindimas – 4;
 - 25.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;
 - 25.4. organizuotumas – 3;
 - 25.5. vertės visuomenei kūrimas – 3.
- 26. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
 - 26.1. orientacija į aptarnaujamą asmenį – 3.
- 27. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
 - 27.1. turto valdymas – 3;
 - 27.2. dokumentų valdymas – 3.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)