

PATVIRTINTA

Jurbarko rajono savivaldybės administracijos  
direktorius 2023 m. balandžio 13 d.

įsakymu Nr. P11-285

**JURBARKO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
INFRASTRUKTŪROS IR TURTO 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. administracinių paslaugų teikimas.
4. Papildoma (-os) veiklos sritis (-ys):
  - 4.1. turto valdymas.

**III SKYRIUS  
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:
  - 5.1. Savivaldybei nuosavybės teise priklausančio ir valstybės patikėjimo teise priskirto turto valdymo, naudojimo ir disponavimo administravimas.
6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:
  - 6.1. Turto valdymo, naudojimo ir disponavimo administravimas.

**IV SKYRIUS  
FUNKCIJOS**

7. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
8. Apdoroja su administracinių paslaugų teikimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su paslaugų teikimu susijusios informacijos apdorojimą.
9. Koordinuoja asmenų priėmimą ir aptarnavimą.
10. Nagrinėja prašymus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl administracinių paslaugų teikimo veiklų vykdymo arba prireikus koordinuoja prašymų ir kitų dokumentų sudėtingais klausimais dėl paslaugų teikimo veiklų vykdymo nagrinėjimą, rengia sprendimus ir atsakymus arba prireikus koordinuoja sprendimų ir atsakymų rengimą.
11. Organizuoja administracinių paslaugų teikimą arba prireikus koordinuoja paslaugų

teikimo organizavimą.

12. Rengia ir teikia informaciją su administracinių paslaugų teikimu ir susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su paslaugų teikimu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.

13. Rengia ir teikia pasiūlymus su administracinių paslaugų teikimu susijusiais klausimais.

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

15. Apdoroja su turto priežiūros ir valdymo veiklų vykdymu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su turto priežiūros ir valdymo veiklų vykdymu susijusios informacijos apdorojimą.

16. Atlieka pirminę turto apskaitą arba prireikus koordinuoja pirminės turto apskaitos atlikimą ir dalyvauja atliekant turto inventorizaciją.

17. 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.

18. Rengia ir teikia pasiūlymus su turto valdymu, naudojimu ir priežiūra susijusiais klausimais.

19. Rengia su turto valdymu, naudojimu ir priežiūra susijusius dokumentus arba prireikus koordinuoja su turto valdymu, naudojimu ir priežiūra susijusių dokumentų rengimą.

20. Vertina ir planuoja investicijų į turtą poreikį arba prireikus koordinuoja investicijų į turtą poreikio vertinimą ir planavimą.

21. Vertina turto tinkamumą naudoti, organizuoja turto nurašymą, išardymą ir likvidavimą arba prireikus koordinuoja turto tinkamumo naudoti vertinimą, nurašymo, išardymo ir likvidavimo organizavimą.

22. Vykdo turto priežiūrą arba prireikus koordinuoja turto priežiūros vykdymą.

23. Organizuoja turto naudojimą arba prireikus koordinuoja turto naudojimo organizavimą.

24. Rengia dokumentus, susijusius su Lietuvos Respublikos paramos būstui įsigyti ar išsinuomoti įstatyme apibrėžta parama būstui įsigyti ir savivaldybės būstui išsinuomoti, suveda duomenis į SPIS.

25. Tvarko savivaldybei nuosavybės teise priklausančio ir savivaldybės valdomo ir naudojamo turto registravimo ir duomenų tikslinimo nekilnojamojo turto registre dokumentus, rengia dokumentus reikalingus jų apskaitai tam, kad būtų užtikrintas Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatyme ir kituose teisės aktuose nustatytų funkcijų įgyvendinimas.

26. Tvarko licencijų verstis mažmenine prekyba alkoholiniais gėrimais ir licencijų verstis mažmenine prekyba tabako gaminiais registrus, siekdamas užtikrinti Lietuvos Respublikos alkoholio kontrolės ir Lietuvos Respublikos tabako kontrolės įstatymuose nustatytų funkcijų įgyvendinimą, suveda duomenis į LIS.

27. Rengia savivaldybės tarybos sprendimų, savivaldybės mero potvarkių, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų ir kitų dokumentų projektus, dalyvauja savivaldybės tarybos, jos komitetų posėdžiuose, siekdamas užtikrinti skyriui priskirtų funkcijų vykdymą.

28. Dalyvauja įvairių komisijų darbe, atstovauja savivaldybės administracijai, tam, kad būtų įgyvendinti šioms komisijoms suformuluoti uždaviniai.

29. Nagrinėja ir pagal savo kompetenciją sprendžia fizinių ir juridinių asmenų prašymus, skundus tam, kad būtų užtikrintas tinkamas skyriaus veiklos sritį reglamentuojančių teisės

aktų įgyvendinimas.

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

## **V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

31. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

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

31.2. studijų kryptis – ekonomika;

31.3. studijų kryptis – socialinis darbas (arba);

31.4. studijų kryptis – apskaita (arba);

31.5. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba);

arba:

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

31.7. darbo patirtis – finansų, ekonomikos, teisės, audito arba kontrolės srityse;

31.8. darbo patirties trukmė – 1 metai.

## **VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS**

32. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

32.1. vertės visuomenei kūrimas – 3;

32.2. organizuotumas – 3;

32.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;

32.4. analizė ir pagrindimas – 3;

32.5. komunikacija – 4.

33. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

33.1. orientacija į aptarnaujamą asmenį – 3.

34. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

34.1. veiklos planavimas – 3;

34.2. turto valdymas – 3.

Susipažinau

---

(Parašas)

---

(Vardas ir pavardė)

---

(Data)