

PATVIRTINTA

Jurbarko rajono savivaldybės
administracijos

2025 m. vasario 28 d.

Jurbarko rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus įsakymas
Nr.: P11-91

**JURBARKO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
INFRASTRUKTŪROS IR TURTO SKYRIUS
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. Administracinių paslaugų teikimas.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

4. Savivaldybei nuosavybės teise priklausančio ir valstybės patikėjimo teise priskirto turto valdymo, naudojimo ir disponavimo administravimas.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

5. Apdoroja su administracinių paslaugų teikimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su paslaugų teikimu susijusios informacijos apdorojimą.
6. Koordinuoja asmenų priėmimą ir aptarnavimą.
7. 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.
8. Organizuoja administracinių paslaugų teikimą arba prireikus koordinuoja paslaugų teikimo organizavimą.
9. 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.
10. Rengia ir teikia pasiūlymus su administracinių paslaugų teikimu susijusiais klausimais.
11. 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.

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

13. 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.

14. 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.

15. 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.

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

17. Vykdo viešųjų pirkimų organizatoriaus, viešųjų pirkimų komisijos nario pareigas, parengia dokumentus su skyriaus funkcijomis susijusiems viešiesiems pirkimams. Dalyvauja įvairių komisijų darbe, atstovauja savivaldybės administracijai, tam, kad būtų įgyvendinti šioms komisijoms suformuluoti uždaviniai.

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

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

19. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

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

19.2. studijų kryptis – ekonomika;

19.3. studijų kryptis – socialinis darbas (arba);

19.4. studijų kryptis – apskaita (arba);

19.5. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba);

arba:

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

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

19.8. darbo patirties trukmė – 1 metai;

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

20. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

20.1. vertės visuomenei kūrimas – 3;

20.2. organizuotumas – 3;

20.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;

20.4. analizė ir pagrindimas – 3;

20.5. komunikacija – 4.

21. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

21.1. orientacija į aptarnaujamą asmenį – 3.

22. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

22.1. veiklos planavimas – 3;

22.2. turto valdymas – 3.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)