

PATVIRTINTA

Pasvalio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus
2022 m. gruodžio 5 d. įsakymu Nr. DV-784

PASVALIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS STRATEGINIO PLANAVIMO IR INVESTICIJŲ SKYRIAUS SPECIALISTO (2422) PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Pasvalio rajono savivaldybės administracijos Strateginio planavimo ir investicijų skyriaus (toliau – Skyrius) specialistas (2422) (toliau – darbuotojas) pagal pareigybių grupę yra specialistas.
2. Pareigybės lygis – B.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. turėti:
 - 3.1.1. ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
 - 3.1.2. teisės mokslų studijų krypties išsilavinimą.
 - 3.2. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius viešąjį administravimą, vietos savivaldą, valstybės ir savivaldybės turto valdymo, naudojimo, disponavimo tvarką bei sąlygas, savivaldybės institucijų įgaliojimus šioje srityje;
 - 3.3. išmanyti Dokumentų rengimo taisyklės, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės, mokėti dirbti su „Microsoft Office“ programiniu paketu („MS Word“, „Excel“, „Outlook“, „Internet Explorer“).

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. organizuoja Pasvalio rajono savivaldybei (toliau – Savivaldybė) nuosavybės teise priklausančio ar patikėjimo teise valdomo valstybės turto apskaitą, efektyvų valdymą ir naudojimą, vykdo šio turto priežiūrą, rengia ir teikia ataskaitas;
 - 4.2. dalyvauja vertinant Savivaldybės valdomų uždarųjų akcinių bendrovių (toliau – Bendrovė) ūkinės ir finansinės veiklos rezultatus, juos analizuoja, teikia pasiūlymus dėl rezultatų, Bendrovių reorganizavimo ar likvidavimo, rengia Savivaldybės tarybos sprendimų projektus dėl Bendrovių teikiamų gyventojams paslaugų kainų ir tarifų nustatymo;
 - 4.3. renka ir sistemina Bendrovių praėjusių finansinių metų veiklos ataskaitas, vertina Bendrovių veiklos rodiklių (užduočių) įvykdymą patvirtinančius dokumentus ir teikia Savivaldybės administracijos direktoriui pasiūlymus dėl Bendrovių veiklos vertinimo rodiklių (užduočių) ir Bendrovių vadovų mėnesinės algos kintamosios dalies dydžio nustatymo;
 - 4.4. renka informaciją, sistemina ir teikia pasiūlymus Savivaldybės administracijos direktoriui dėl Bendrovių vadovų pareigybės aprašymų pakeitimo bei papildymo;
 - 4.5. kaupia informaciją ir rengia teisės aktų, sutarčių projektus, ataskaitas ir kitus dokumentus dėl Savivaldybei nuosavybės teise priklausančio turto ir Savivaldybės patikėjimo teise valdomo valstybės turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo;
 - 4.6. organizuoja Savivaldybės turto privatizavimą, teikia pasiūlymus dėl negyvenamųjų patalpų nuomos, turto perdavimo pagal panaudos sutartis;

4.7. organizuoja Savivaldybės nuosavybės teisės aktais jai perduodamo valstybės turto perėmimą, atlieka pirminę turto apskaitą, dalyvauja atliekant turto inventorizaciją;

4.8. nuolat pildo valstybės ir Savivaldybės turto kadastrinių matavimų bylų bei teisinės registracijos dokumentų registrą, dalyvauja organizuojant žemės sklypų planų parengimą, tvarko valstybinės žemės sklypų, kuriais disponuoja Savivaldybė, dokumentaciją;

4.9. vykdo materialinių vertybių, ilgalaikio ir trumpalaikio turto apskaitą, dalyvauja inventorizacijose;

4.10. nagrinėja juridinių ir fizinių asmenų raštus, skundus, prašymus Skyriaus kompetencijos klausimais, teikia siūlymus dėl juose keliamų klausimų sprendimo, rengia raštų ir kitų su jais susijusių dokumentų projektus;

4.11. rengia Savivaldybės, Savivaldybės administracijos vardu pasirašomų sutarčių projektus, teikia pastabas bei pasiūlymus dėl pateiktų derinti sutarčių projektų, juos vizuoja;

4.12. rengia ir išankstinio ginčų nagrinėjimo ne teismo tvarka institucijoms bei visų instancijų teismams teikia procesinius dokumentus Skyriaus kompetencijos klausimais;

4.13. dalyvauja komisijų bei darbo grupių veikloje, pagal Skyriaus kompetenciją teikia pasiūlymus ir išvadas, kad būtų įgyvendinti šioms komisijoms ar darbo grupėms suformuluoti uždaviniai; prireikus dalyvauja posėdžiuose, pasitarimuose;

4.14. konsultuoja priskirtos srities klausimais bei vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

IV SKYRIUS DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

5. Šias pareigas vykdomas darbuotojas atskaitingas ir tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui.

6. Už pavestų uždavinių ir funkcijų netinkamą vykdymą darbuotojas atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

7. Darbuotojas atlygina savo darbo pareigų pažeidimu dėl jo kaltės darbdaviui padarytą turtinę ir neturtinę žalą Darbo kodekso nustatyta tvarka.

Susipažinau, sutinku ir vykdysiu:

Darbuotojas

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)