

PATVIRTINTA  
Šalčininkų rajono savivaldybės  
administracijos direktoriaus  
2017 m. birželio 13 d. įsakymu  
Nr. DĮV-961

## ŠALČININKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS TURTO VALDYMO SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

### I. PAREIGYBĖ

1. Šalčininkų rajono savivaldybės administracijos Turto valdymo skyriaus (toliau – Skyrius) vyriausiasis specialistas yra priskiriamas specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis - Skyriaus vyriausiojo specialisto pareigybė reikalinga spręsti keleivių vežimo vietiniais maršrutais klausimus, organizuoti savivaldybės turto perdavimą panaudos pagrindais, nekilnojamojo turto kadastrinių matavimų bylų parengimą; efektyvų Savivaldybei nuosavybės teise priklausančio bei patikėjimo teise valdomo valstybės turto valdymą.
4. Pareigybės pavaldumas – Skyriaus specialistas tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui.

### II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Skyriaus vyriausiasis specialistas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 5.1. Turėti aukštąjį universitetinį socialinių mokslų srities ekonomikos arba teisės krypties bakalauro kvalifikacinį laipsnį arba jam prilygintą išsilavinimą;
  - 5.2. Būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais vietos savivaldą, viešąjį administravimą, dokumentų rengimo ir informavimo taisykles, valstybės ir savivaldybių turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo, kelių transporto veiklos licencijavimą, bei kitais teisės aktais;
  - 5.3. Mokėti su „Microsoft Office“ programiniu paketu;
  - 5.4. Sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
  - 5.5. Būti tolerantiškam, komunikabiliam, iniciatyviam.

### III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Rengti Savivaldybės tarybos sprendimų projektus dėl turto suteikimo panaudos pagrindais ar valdyti ir naudoti patikėjimo teise.
7. Rengti panaudos ir patikėjimo sutarčių projektus, vykdyti sutarčių pakeitimo, atnaujinimo ir nutraukimo, turto perdavimo ir priėmimo procedūras.
8. Kontroliuoti negyvenamųjų pastatų panaudos, turto patikėjimo sutartyse numatytų sąlygų vykdymą. Organizuoti papildomų rašytinių susitarimų dėl atsiskaitymų už komunalines paslaugas.
9. Rengti savivaldybės Tarybos sprendimų projektus dėl ilgalaikio materialiojo turto nurašymo, perleidimo.
10. Rengti savivaldybės Tarybos sprendimų projektus dėl sutikimo perimti turta Savivaldybės nuosavybėn arba valdyti, naudoti bei disponuoti juo patikėjimo teise.
11. Rengti valstybės nekilnojamojo turto objektų, perduodamų Šalčininkų rajono savivaldybės nuosavybėn, perdavimo priėmimo aktus ir teikti juos pasirašyti Lietuvos Respublikos aplinkos ministerijai.

12. Teikti duomenis Administracijos Apskaitos skyriui apie perimtą arba perduotą valdyti patikėjimo teise, panaudos pagrindais turta, nuosavybėn perduotą turta.
13. Organizuoti procedūras dėl Savivaldybės patikėjimo teise valdomo ilgalaikio materialiojo turto pripažinimo nereikalingu ar netinkamu naudoti, pardavimo viešuose prekių aukcionuose, nurašymo, likvidavimo.
14. Spręsti keleivių vežimo vietiniais maršrutais klausimus:
  - 14.1. Organizuoti licencijų bei licencijų kopijų išdavimą vežti keleivius autobusais vietinio susisiekimo maršrutais.
  - 14.2. Organizuoti leidimų vežti keleivius lengvaisiais automobiliais taksi išdavimą.
  - 14.3. Organizuoti leidimų vežti keleivius reguliaraus susisiekimo kelių transporto maršrutais;
  - 14.4. Spręsti kitus klausimus, susijusius su keleivių vežimu.
15. Rengti sutarčių projektus dėl lengvatas turinčių keleivių vežimo ir negautų pajamų atlyginimo.
16. Teikti duomenis viešojo transporto kelionių duomenų informacinei sistemai „Vintra“, kurios pagrindu veikia keleiviams skirta kelionių viešuoju transportu maršruto paieškos ir planavimo elektroninė paslauga, leidžianti greitai sužinoti visą reikiamą planuojamos kelionės informaciją ir, palyginus kelionę viešuoju transportu ir automobiliu, pasirinkti tinkamiausią variantą.
17. Teikti duomenis informacinei sistemai „Vektra“, kurios tikslas yra informacinių technologijų priemonėmis kaupti duomenis apie vežėjus ir apie su kelių transportu susijusių teisės aktų reglamentuojamą ūkinę veiklą vykdančių ūkio subjektų valstybinę priežiūrą.
18. Organizuoti Šalčininkų rajono savivaldybės būsto, socialinio būsto pagerinimo ar remonto darbams padarytų išlaidų įvertinimo komisijos darbą.
19. Rengti Savivaldybei nuosavybės teise priklausančio turto valdymo, naudojimo bei disponavimo juo ataskaitą
20. Kaupti ir pateikti duomenis, ataskaitas ir kitą informaciją raštu bei elektroniniu paštu suinteresuotoms ir tokią informaciją gauti turinčioms teisę institucijoms vyriausiojo specialisto kompetencijos klausimais.
21. Nagrinėti gaunamus asmenų prašymus ir pasiūlymus šiame pareigybės aprašyme numatytais klausimais. Nagrinėti asmenų skundus, išskyrus atvejus, kai skundžiami Turto valdymo skyriaus specialisto veiksmai bei atvejus, numatytus Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo 25 straipsnio 1 dalyje.
22. Vykdyti kitas rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais nustatytas funkcijas, administracijos direktoriaus ir Skyriaus vedėjo pavedimus.

#### IV. ATSAKOMYBĖ

23. Šias pareigas vykdančias darbuotojas atsako už pareigų netinkamą vykdymą ar nevykdymą Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

Susipažinau:

\_\_\_\_\_

(parašas)

\_\_\_\_\_

(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_