

PATVIRTINTA
Šalčininkų rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2017 m. birželio 13 d. įsakymu
Nr. DĮV-962

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 organizuoti nekilnojamojo turto ir kitų nekilnojamųjų daiktų pardavimą viešojo aukciono būdu; nekilnojamojo turto kadastrinių matavimų bylų parengimą; įgyvendinti Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto privatizavimo įstatymo nuostatas; užtikrinti efektyvų Savivaldybei nuosavybės teise priklausančio bei patikėjimo teise valdomo valstybės turto naudojimą, valdymą bei disponavimą juo.
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 įforminimo taisykles, valstybės ir savivaldybių turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo, turto privatizavimą 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. Organizuoti Savivaldybės nekilnojamojo turto ir kitų nekilnojamųjų daiktų pardavimą viešame aukcione:
 - 6.1. organizuoti nekilnojamojo turto ir kitų nekilnojamųjų daiktų ir jiems priskirtų žemės sklypų vertinimą;
 - 6.2. rengti nekilnojamojo turto ir kitų nekilnojamųjų daiktų viešo aukciono sąlygas;
 - 6.3. organizuoti ir vykdyti Savivaldybės nekilnojamojo turto ir kitų nekilnojamųjų daiktų viešus aukcionus teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 6.4. kontroliuoti Savivaldybės nekilnojamojo turto ir kitų nekilnojamųjų daiktų parduotų viešo aukciono būdu pirkimo–pardavimo sutartyse numatytų sąlygų vykdymą;
 - 6.5. organizuoti Savivaldybės nekilnojamojo turto ir kitų nekilnojamųjų daiktų pardavimo nuolatinės viešo aukciono organizavimo ir vykdymo komisijos darbą, tvarkyti jos dokumentaciją, rengti ir tikslinti šios komisijos darbo reglamentą.

7. Organizuoti nekilnojamojo turto kadastrinių matavimų bylų parengimą.
8. Rengti Savivaldybės tarybos sprendimų projektus dėl turto nuomos, perdavimo valdyti, naudoti ir disponuoti patikėjimo teise.
9. Rengti nuomos ir patikėjimo sutarčių projektus, vykdyti sutarčių pakeitimo, atnaujinimo ir nutraukimo, turto perdavimo ir priėmimo procedūras.
10. Kontroliuoti negyvenamųjų pastatų nuomos, turto patikėjimo sutartyse numatytų sąlygų vykdymą. Organizuoti papildomų rašytinių susitarimų dėl atsiskaitymų už komunalines paslaugas pasirašymą.
11. Rengti tarybos sprendimų projektus dėl Savivaldybei nuosavybės teise priklausančių akcijų įtraukimo į privatizavimo objektų sąrašą.
12. Rengti Privatizavimo objektų privatizavimo programas.
13. Perduoti centralizuotai valdomo valstybės turto valdytojui privatizavimo objektų sąrašo ir privatizavimo objektų privatizavimo programų duomenis, kad šie duomenys būtų paskelbti informaciniame biuletenyje.
14. Organizuoti Privatizavimo komisijos darbą.
15. Suvesti į Labbis programą Savivaldybei nuosavybės teise priklausančio bei valstybės patikėjimo teise valdomo nekilnojamojo turto duomenis.
16. Teikti duomenis Administracijos Apskaitos skyriui apie perimtą arba perduotą valdyti patikėjimo teise, nuomos pagrindais turta.
17. Rengti savivaldybės tarybos sprendimų, administracijos direktoriaus įsakymų projektus savo veiklos srities klausimais.
18. Teikti pasiūlymus skyriaus vedėjui dėl veiklos tobulinimo, optimizavimo ir naujovių diegimo.
19. Kaupti ir teikti duomenis, ataskaitas ir kitą informaciją raštu bei elektroniniu paštu suinteresuotoms ir tokią informaciją gauti turinčioms teisę institucijoms vyriausiojo specialisto kompetencijos klausimais.
20. 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.
21. Vykdyti kitas rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais nustatytas funkcijas, administracijos direktoriaus ir Skyriaus vedėjo pavedimus.

IV. ATSAKOMYBĖ

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

Susipažinau:

(parašas)

(vardas, pavardė)
