

PATVIRTINTA
Šalčininkų rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2014 m. kovo 13 d. įsakymu
Nr. DĮV-352

ŠALČININKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS TURTO VALDYMO SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Turto valdymo skyriaus vedėjas yra karjeros valstybės tarnautojas.
2. Pareigybės lygis – A.
3. Pareigybės kategorija – 12.

II. PASKIRTIS

4. Turto valdymo skyriaus vedėjo pareigybė reikalinga užtikrinti Lietuvos Respublikos Seimo ir Vyriausybės teisės aktų, rajono savivaldybės Tarybos sprendimų, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų turto valdymo, turto privatizavimo klausimais įgyvendinimą, planuoti, organizuoti ir koordinuoti Skyriaus veiklą.

III. VEIKLOS SRITYS

5. Turto valdymo skyriaus vedėjo pareigybei priskiriamos šios veiklos sritys:
- 5.1. Savivaldybės turto valdymas ir priežiūra.
 - 5.2. Valstybės turto valdymas, naudojimas ir disponavimas juo patikėjimo teise.

IV. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

6. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
- 6.1. Turėti:
 - 6.1.1. Aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą socialinių mokslų studijų srityje, teisės krypties, ekonomikos krypties arba vadybos ir verslo administravimo krypties.
 - 6.1.2. Ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį ir 1 metų darbo patirtį turto valdymo srityje.
 - 6.2. Mokėti vietinę lenkų kalbą.
 - 6.3. Būti gerai susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų teisinę apsaugą, teisės aktų skelbimo ir įsigaliojimo tvarką, teisės aktų rengimo tvarką, korupcijos prevenciją, vietos savivaldą, teisę gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių įstaigų, viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje, valstybės tarnybą, valstybės ir savivaldybių turto valdymą ir naudojimą, privatizavimą, valstybės paramą būstui įsigyti, prekybą alkoholiniais gėrimais, tabako gaminiais, nefasuotais naftos produktais, dujomis, keleivių vežimą vietiniais susisiekimo maršrutais, viešuosius pirkimus.
 - 6.4. Sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.
 - 6.5. Gebėti analitiškai įvertinti ir apibendrinti problemas.
 - 6.6. Gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti darbą.
 - 6.7. Būti pareigingam, darbščiui, tolerantiškam, komunikabiliam.
 - 6.8. Mokėti dirbti kompiuteriu šiomis programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet

Explorer.

V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

7. Turto valdymo skyriaus vedėjui priskiriamos šios funkcijos:

7.1. Organizuoti Skyriaus darbą.

7.2. Organizuoti Savivaldybei nuosavybės teise priklausančio turto nuomos konkursus, suteikimą panaudos pagrindais, perdavimą valdyti ir naudoti patikėjimo teise.

7.3. Organizuoti nekilnojamojo turto kadastrinių matavimų bylų parengimą.

7.4. Teikti registruoti valstybės įmonei Registrų centrui perimtą, nupirktą ar kitaip įsigytą nekilnojamąjį turtą bei daiktines teises į jį.

7.5. Derinti kitų administracijos padalinių parengtus rajono savivaldybės Tarybos sprendimų, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektus dėl nekilnojamojo turto nurašymo.

7.6. Spręsti bešeimininkio turto įteisinimo problemas.

7.7. Organizuoti visus darbus, susijusius su Savivaldybės turto privatizavimu:

7.7.1. Rengti Savivaldybės tarybos sprendimų projektus dėl Savivaldybei nuosavybės teise priklausančio turto įtraukimo į privatizavimo objektų sąrašą. Teikti informaciją VI Valstybės turto fondui.

7.7.2. Organizuoti privatizuojamo Savivaldybės turto vertinimo ataskaitų parengimą.

7.7.3. Regti privatizavimo programas, teiti jas tvirtinti Privatizavimo komisijai.

7.7.4. Parikti turto privatizavimo būdą (viešo aukciono, viešo konkurso, tiesioginių derybų ar kt.)

7.7.5. Organizuoti privatizavimo objekto pirkimo-pardavimo sutarties pasirašymą. Kontroliuoti šios sutarties sąlygų vykdymą.

7.8. Organizuoti Šalčininkų rajono savivaldybės privatizavimo komisijos darbą.

7.9. Organizuoti Savivaldybės gyvenamųjų pastatų, patalpų, jų priklausinių, pagalbinio ūkio paskirties pastatų ar jų dalių privatizavimą (pardavimą).

7.10. Teikti pasiūlymus dėl investavimo į viešąsias įstaigas, savivaldybės kontroliuojamas įmones.

7.11. Teikti konsultacijas turto valdymo klausimais Savivaldybės administracijos kitų padalinių specialistams, savivaldybės įstaigų ir savivaldybės kontroliuojamų įmonių vadovams.

7.12. Organizuoti Skyriaus vykdomus viešuosius pirkimus.

7.13. Kaupti ir pateikti duomenis, ataskaitas ir kitą informaciją raštu bei elektroniniu paštu suinteresuotoms ir tokią informaciją gauti turinčioms teisę institucijoms savo bei Skyriaus kompetencijos klausimais.

7.14. Koordinuoti steigėjo su vertybiniais popieriais susijusių funkcijų ir teisių realizavimą Savivaldybės kontroliuojamose įmonėse, rengti savivaldybės Tarybos sprendimų, administracijos direktoriaus įsakymų projektus tiek bendraisiais atstovavimo klausimais, tiek dėl įgaliotinių balsavimo valdymo organuose atskirais darbotvarkės klausimais bei atskirų valstybės tarnautojų, įgaliotų atstovauti tiems organams (*jeigu* tokie sudaromi), įgaliojimų suteikimo ir įgaliotinių atsiskaitymo akcijų valdytojui tvarkos nustatymo.

7.15. Kasmet rengti Savivaldybei nuosavybės teise priklausančio turto ir savivaldybės patikėjimo teise valdomo valstybės turto ataskaitą.

7.16. Kontroliuoti, kad Savivaldybės kontroliuojamos akcinės bendrovės bei uždarnosios akcinės bendrovės laiku pervestų į biudžetą dividendus ir palūkanas už laiku nesumokėtus dividendus.

7.17. Rengti Savivaldybei nuosavybės teise priklausančio ilgalaikio materialiojo turto nuomos, suteikimo naudotis panaudos pagrindais, perdavimo valdyti patikėjimo teise tvarkos aprašus.

7.18. 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.

7.19. Rengti metines Skyriaus veiklos ataskaitas bei veiklos planus.

7.20. Organizuoti Savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, Administracijos direktoriaus įsakymų vykdymą Skyriaus kompetencijos klausimais.

7.21. Vykdyti kitas rajono Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais nustatytas funkcijas bei pavedimus.

7.22. Vykdyti Skyriui nustatytas funkcijas, jei jos pareigybių aprašymuose nepriskirtos Skyriaus specialistams.

VI. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS

8. Turto valdymo skyriaus vedėjo pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus savivaldybės administracijos direktoriui.

9. Už pavestų funkcijų nevykdymą, netinkamą vykdymą Turto valdymo skyriaus vedėjas atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

Susipažinau

Vedėjas



(parašas)

Galiūna Šaučiūva

(vardas, pavardė)

2014-03-13

(data)