

PATVIRTINTA

Biržų rajono savivaldybės administracijos  
direktorius 2020 m. liepos 10 d.  
įsakymu Nr. A-573

**BIRŽŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
STRATEGINIO PLANAVIMO IR TURTO VALDYMO SKYRIAUS  
VYRIAUSIOJO SPECIALISTO  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – vyriausiasis specialistas (IX lygmuo).
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

**II SKYRIUS  
VEIKLOS SRITIS**

3. Pagrindinė veiklos sritis:
  - 3.1. turto valdymas.
4. Papildoma (-os) veiklos sritis (-ys):
  - 4.1. administracinių paslaugų teikimas;
  - 4.2. sprendimų įgyvendinimas.

**III SKYRIUS  
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:
  - 5.1. savivaldybei nuosavybės teise priklausančio ir Savivaldybės patikėjimo teise valdomo valstybės turto valdymas.
6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:
  - 6.1. verslo licencijų ir leidimų išdavimas;
  - 6.2. užimtumo didinimo programų rengimas; verslo plėtra.

**IV SKYRIUS  
FUNKCIJOS**

7. Apdoroja su turto priežiūros ir valdymo veiklų vykdymu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su turto priežiūros ir valdymo veiklų vykdymu susijusios informacijos apdorojimą.
8. Rengia ir teikia informaciją su turto valdymu, naudojimu ir priežiūra susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su turto valdymu, naudojimu ir priežiūra susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.
9. Rengia ir teikia pasiūlymus su turto valdymu, naudojimu ir priežiūra susijusiais klausimais.
10. Rengia su turto valdymu, naudojimu ir priežiūra susijusius dokumentus arba prireikus koordinuoja su turto valdymu, naudojimu ir priežiūra susijusių dokumentų rengimą.

11. Vertina turto tinkamumą naudoti, organizuoja turto nurašymą, išardymą ir likvidavimą arba prireikus koordinuoja turto tinkamumo naudoti vertinimą, nurašymo, išardymo ir likvidavimo organizavimą.

12. Apdoroja su administracinių paslaugų teikimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su paslaugų teikimu susijusios informacijos apdorojimą.

13. 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.

14. Organizuoja administracinių paslaugų teikimą arba prireikus koordinuoja paslaugų teikimo organizavimą.

15. 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.

16. Rengia ir teikia pasiūlymus su administracinių paslaugų teikimu susijusiais klausimais.

17. 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.

18. Nagrinėja prašymus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl sprendimų įgyvendinimo veiklų vykdymo, rengia sprendimus ir atsakymus arba prireikus koordinuoja prašymų ir kitų dokumentų sudėtingais klausimais dėl sprendimų įgyvendinimo veiklų vykdymo nagrinėjimą arba prireikus koordinuoja sprendimų ir atsakymų rengimą.

19. Organizuoja sprendimų įgyvendinimo procesą arba prireikus koordinuoja sprendimų įgyvendinimo proceso organizavimą.

20. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.

21. Rengia ir teikia pasiūlymus su sprendimų įgyvendinimu susijusiais klausimais.

22. Rengia dokumentus licencijoms verstis mažmenine prekyba tabako gaminiais, licencijoms ir leidimams verstis kelių transporto veikla, šilumos tiekimo (iki 10 GWh) licencijoms išduoti, patikslinti, papildyti, jų galiojimui sustabdyti ir panaikinti.

23. Rengia dokumentus, susijusius su nekilnojamojo turto mokesčiu, gyventojų pajamų mokesčiu už individualią veiklą, kuria gali būti verčiamasi turint verslo liudijimą.

24. Dalyvauja rengiant ir įgyvendinant priemones, skirtas smulkiam ir vidutiniam verslui vystyti ir skatinti, rengia dokumentus mokesčių lengvatoms verslo subjektams teikti.

25. Rengia ir dalyvauja rengiant Savivaldybės užimtumo didinimo programas ir su jų įgyvendinimu susijusius dokumentus.

26. Nustatyta tvarka atstovauja Savivaldybei akcinių bendrovių visuotiniuose akcininkų susirinkimuose, stebėtojų tarybose ar valdybose, rengia su tuo susijusius dokumentus.

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

## **V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

28. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

28.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

28.2. studijų kryptis – ekonomika;

28.3. studijų kryptis – vadyba;

28.4. studijų kryptis – finansai;

28.5. studijų kryptis – viešasis administravimas;

arba:

28.6. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

28.7. darbo patirtis – turto valdymo patirtis;

28.8. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 1 metai.

## **VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS**

29. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

29.1. komunikacija – 3;

29.2. analizė ir pagrindimas – 4;

29.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;

29.4. organizuotumas – 3;

29.5. vertės visuomenei kūrimas – 3.

30. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

30.1. informacijos valdymas – 3.

31. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

31.1. turto valdymas – 3.

Susipažinau

---

(Parašas)

---

(Vardas ir pavardė)

---

(Data)

---