

## PATVIRTINTA

Pasvalio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus  
2020 m. balandžio 14 d. įsakymu Nr. DV-261  
(keista 2022 m. vasario 23 d. įsakymu Nr. DV-108)

### **STRATEGINIO PLANAVIMO IR INVESTICIJŲ SKYRIAUS SPECIALISTO (2422 14) PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

#### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Strateginio planavimo ir investicijų skyriaus (toliau – Skyrius) specialistas (2422 14) (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 ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
  - 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. rengia teisės aktų projektus, ataskaitas ir kitus dokumentus dėl Savivaldybei nuosavybės teise priklausančio turto (toliau – Savivaldybės turtas) ir Savivaldybės patikėjimo teise valdomo valstybės turto (toliau – valstybės turtas) valdymo, naudojimo ir disponavimo juo;
  - 4.2. kaupia ir sistemina duomenis bei informaciją apie valstybės turtą ir Savivaldybės turtą, analizuoja, ar efektyviai naudojamas valstybės turtas bei Savivaldybės turtas, teikia pasiūlymus šio turto valdymo ir naudojimo klausimais;
  - 4.3. organizuoja ir vykdo Savivaldybės turto pardavimo viešus aukcionus, Savivaldybės turto viešus nuomos konkursus, Savivaldybės turto privatizavimą, valstybės turto perėmimą Savivaldybės nuosavybėn;
  - 4.4. rengia Savivaldybės turto nuomos, panaudos, pirkimo–pardavimo ir kitų sutarčių projektus, teikia informaciją apie šių sutarčių vykdymą Savivaldybės administracijos direktoriui, Skyriaus vedėjui;
  - 4.5. kontroliuoja sutartis, už kurių vykdymą jis yra atsakingas, ir iš anksto informuoja Skyriaus vedėją apie poreikį inicijuoti atitinkamus šių sutarčių pakeitimus;
  - 4.6. dalyvauja nagrinėjant juridinių ir fizinių asmenų raštus, prašymus Skyriaus kompetencijos klausimais, teikia siūlymus dėl juose keliamų klausimų sprendimo, rengia raštų ir kitų su jais susijusių dokumentų projektus;
  - 4.7. vertina Savivaldybės valdomų uždarytų akcinių bendrovių (toliau – Bendrovė) ūkinės ir finansinės veiklos rezultatus, teikia pasiūlymus dėl šių Bendrovių ūkinės ir finansinės veiklos

rezultatų, Bendrovių reorganizavimo ar likvidavimo, dalyvauja rengiant Savivaldybės tarybos sprendimų projektus dėl Bendrovių, Savivaldybės įstaigų teikiamų gyventojams paslaugų kainų ir tarifų nustatymo;

4.8. 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;

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

4.10. 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;

4.11. sudaro Savivaldybės turimo nekilnojamojo turto sąrašus;

4.12. organizuoja nekilnojamojo turto daiktinių teisių ir juridinių faktų įregistravimą viešuosiuose registruose;

4.13. organizuoja Savivaldybės interneto svetainėje skelbiamos informacijos (pagal Skyriaus kompetenciją) paskelbimą, vykdo paskelbtos informacijos priežiūrą, vertina jos atitiktį teisės aktuose nustatytiems reikalavimams ir apie nustatytus neatitikimus nedelsiant informuoja Skyriaus vedėją bei Savivaldybės interneto svetainę administruojantį Savivaldybės administracijos specialistą;

4.14. dalyvauja įvairių komisijų, darbo grupių darbe;

4.15. tvarko, formuoja ir teikia archyvuvi Dokumentacijos plane numatytas Skyriaus bylas, atsako už bylų tinkamą sutvarkymą ir saugojimą;

4.16. atlieka pirkimų organizatoriaus funkcijas pagal Skyriaus uždavinius ir funkcijas‘

4.17. Savivaldybės turto valdymo ir disponavimo tikslais dirba su VĮ Registrų centro nekilnojamojo turto registru;

4.18. vykdo kitus su Skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus.

#### **IV SKYRIUS DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ**

5. Šias pareigas vykdančio 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)