

BIUDŽETO SKYRIAUS VYRESNIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Biudžeto skyriaus (toliau – skyrius) vyresnysis specialistas yra karjeros valstybės tarnautojas..

2. Pareigybės lygis – B.
3. Pareigybės kategorija – 8.

II. PASKIRTIS

4. Biudžeto skyriaus vyresniojo specialisto pareigybė reikalinga kokybiškai ir laiku vykdyti jam pavestas funkcijas: įgyvendinant savivaldybės turtines ir neturtines teises, uždaruosiose akcinėse bendrovėse, akcinėse bendrovėse, viešosiose įstaigose, savivaldybės įmonėse; užtikrinant turto valdymo teisėtumą nuosavybės, patikėjimo, nuomos ir panaudos teisėmis, jungtinės veiklos teise; įgyvendinant butų ir kitų patalpų savininkų bendrosios nuosavybės administravimą, nustatant administravimo ir priežiūros tarifus; įgyvendinant geriamojo vandens tiekimo ir nuotekų tvarkymo įstatymo savivaldybei deleguotas funkcijas; įgyvendinat šilumos ir karšto vandens bazinių kainų ir šilumos kainų dedamųjų šilumos tiekėjui nustatymą ir kontrolę, Savivaldybės gyvenamųjų patalpų nuomos kainų nustatymo teisės aktų nuostatas.

III. VEIKLOS SRITIS

5. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo funkcijas bendrojoje veiklos srityje- savivaldybės turto valdymo, naudojimo, disponavimo, savivaldybės atstovavimo kontroliuojamuose įmonėse, daugiabučių namų savininkų bendrijose, savivaldybės turto privatizavimo srityse.

IV. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

6. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

6.1. Turėti aukštąjį neuniversitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą.

6.2. Turėti 3 metų darbo patirtį viešojo administravimo srityje.

6.3. Būti susipažinusiame su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais vietos savivaldą, valstybės tarnybą, viešąjį administravimą, įmones, akcines bendroves, valstybės ir savivaldybės įmones, valstybės ir savivaldybės turto privatizavimą, valstybės ir savivaldybės turto valdymą, disponavimą ir naudojimą, daugiabučių namų bendrijas, valstybės paramą būstui įsigyti ar išsinuomuoti, dokumentų rengimą, įforminimą ir archyvavimą.

6.4. Būti susipažinusiame su Neringos savivaldybės tarybos (toliau- Taryba) veiklos reglamentu, Neringos savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) nuostatais, Biudžeto skyriaus nuostatais.

6.5. Sugebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą, rinkti, analizuoti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, daryti išvadas ir priimti sprendimus.

6.6. Gebėti bendrauti, dirbti komandoje, būti pareigingam, kūrybiškam, iniciatyviam, diplomatiškam.

6.7. Mokėti dirbti su Microsoft Office programiniu paketu ir "Masis" programa.

6.8. Mokėti vieną iš Europos Sąjungos darbinių kalbų pradedančio vartotojo A1 lygiu.

6.9. Sugebėti reaguoti į valstybės ir Savivaldybės institucijų suformuotos politikos pokyčius ir operatyviai priimti sprendimus.

V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:

7.1. rengia savivaldybės tarybos, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų, savivaldybės mero ir administracijos direktoriaus raštų projektus pareigybei priskirtų funkcijų klausimais;

7.2. dalyvauja ruošiant šilumos tinklų plėtojimo programas, kartu su energijos tiekėjais ieško sprendimų, skatinančių vietinių ir atsinaujinančių energijos išteklių vartojimą ir rengia sprendimų projektus jiems įgyvendinti;

7.3. įgyvendina savivaldybės kontroliuojamų įmonių kainų ir tarifų nustatymą pagal, jeigu šio nustatymo nereglamentuoja kiti teisės aktai;

7.4. įgyvendina šilumos ir karšto vandens bazinių kainų ir šilumos kainų dedamųjų šilumos tiekėjui nustatymą ir kontrolę; šilumos tiekėjų investicinių planų derinimo tvarkas, atsiskaitomųjų karšto vandens apskaitos prietaisų aptarnavimo mokesčių nustatymą, pastato šildymo ir karšto vandens sistemos prižiūrėtojo (ekspluatootojo) parinkimą;

7.5. įgyvendina viešųjų vandens tiekėjų tiekiamo geriamojo vandens ir nuotekų tvarkymo paslaugų ir pardavimo kainų nustatymą; naujų abonentų, išskyrus vartotojus, prijungimo prie viešojo geriamojo vandens tiekimo ir nuotekų tvarkymo infrastruktūros įmokų dydžio nustatymą lėšų panaudojimo plėtrai ir ilgalaikio turto nusidėvėjimo planų derinimą ir kontrolę, siekiant nustatyti būtinašias vandens tiekėjo sąnaudas; apskaitos prietaisų aptarnavimo tarifo nustatymą;

7.6. užtikrina tinkamą savivaldybės, kaip dalies patalpų daugiabučiuose namuose savininkės, turtinių teisių atstovavimą visuotiniuose patalpų savininkų susirinkimuose;

7.7. konsultuoja gyventojus (patalpų savininkus) daugiabučių namų savininkų bendrijų, daugiabučių namų bendrosios nuosavybės, valdymo, registracijos ir reorganizavimo klausimais;

7.8. analizuoja savivaldybės kontroliuojamų įmonių metines finansines atskaitomybes, audito išvadas, teikia pasiūlymus ir išvadas dėl efektyvesnio savivaldybės turto naudojimo, disponavimo juo bei valdymo, pelno paskirstymo, finansavimo, investavimo, kainų reguliavimo, esant būtinumui, atlieka įvairius ekonominius paskaičiavimus, prognozes;

7.9. organizuoja atstovavimą ir atstovauja pagal suteiktus įgaliojimus savivaldybės turtą akcinėse, uždarosiose akcinėse bendrovėse, savivaldybės įmonėse, viešosiose įstaigose;

7.10. dalyvauja savivaldybės kontroliuojamų akcinių, uždarytųjų akcinių bendrovių, savivaldybės įmonių, viešųjų įstaigų valdymo organų veikloje;

7.11. organizuoja ir vykdo savivaldybei nuosavybes teise priklausančio turto privatizavimo darbą; parenka objektų privatizavimo būdus, sudaro turto privatizavimo programas ir atskiro objekto (arba objektų grupės) privatizavimo sąlygas ir teikia jas tvirtinti Privatizavimo komisijai;

7.12. ruošia užduotis dėl privatizavimo objektų įvertinimo viešojo pirkimo;

7.13. organizuoja turto pirkimo-pardavimo sutarčių projektų ruošimą, derinimą, pasirašymą; teikia medžiagą Informaciniam privatizavimo biuleteniui, rengia reklaminius dokumentus ir - organizuoja privatizavimo objekto reklamą, teikia privatizavimo programas ir dokumentus VĮ „Valstybinis turto fondas“; kontroliuoja, organizuoja privatizavimo sandorių vykdymą, kol bus įvykdytos visos sandorio sąlygos; organizuoja, perduoti privatizavimo objektus įsigijusiems asmenims nuosavybės teisę patvirtinančius dokumentus;

7.14. kaupia duomenis apie privatizavimo darbus atsiskaityti Privatizavimo komisijai;

7.15. pagal gautus įgaliojimus atstovauja savivaldybei teisme dėl privatizavimo sandorių;

7.16. vykdo funkcijas susijusias su savivaldybės turto valdymu, disponavimu, naudojimu;

7.17. analizuoja, kaupia ir sistemina duomenis apie Neringos savivaldybei nuosavybės teise priklausančio turto ir patikėjimo teise valdomo valstybės turto būklę, vertes, pokyčius ir su turto susijusius įsipareigojimus, įsipareigojimų vykdymo terminais;

7.18. renka ir kaupia duomenis apie Neringos savivaldybės perduotą turtą panaudai ar išnuomotą turtą, iš nuomos gaunamas pajamas, nuomos terminus ir analizuoja sutarčių sąlygas, siūlo jų pakeitimus, keičiantis ekonominėms sąlygoms;

7.19. sudaro Neringos savivaldybei nuosavybės teise priklausančio turto ir patikėjimo teise valdomo turto registrą, reikalingą savivaldybės ir valstybės turto metinėms ataskaitoms paruošti;

7.20. teikia duomenis Valstybės turto registrai apie Neringos savivaldybės patikėjimo teise valdomą valstybės turtą;

7.21. kontroliuoja savivaldybei nuosavybės teise priklausančio bei patikėjimo teise valdomo turto apskaitą bei jo naudojimo priežiūrą;

7.22. organizuoja savivaldybės turimo turto vertės nustatymą;

7.23. kontroliuoja įmonių reorganizavimą, likvidavimą bei įmonės kapitalo didinimo ar mažinimo vykdymą;

7.24. analizuoja Savivaldybės kontroliuojamų įmonių, viešųjų įstaigų metinių finansinių atskaitomybių dokumentus, veiklos rezultatų paskirstymo projektus ;

7.25. įgyvendina Butų ir kitų patalpų savininkų bendrosios nuosavybės administravimo ir priežiūros tarifų nustatymą;

7.26. įgyvendina savivaldybės gyvenamųjų patalpų nuomos kainų nustatymo, skaičiavimo ir taikymo tvarkos nustatymą;

7.27. konsultuoja juridinius asmenis, patikėjimo ar panaudos teise valdančius Neringos savivaldybei nuosavybės teise priklausančią turtą, turto perdavimo, teisinės registracijos ir metinių turto ataskaitų ruošimo klausimais;

7.28. nustatyta tvarka nagrinėja ir atsako į gyventojų, įmonių, įstaigų, bendrovių, organizacijų skundus ir pasiūlymus, imasi reikiamų priemonių išskeltoms problemoms pašalinti;

7.29. tvarko ir teikia pareigybės kompetencijos klausimais statistinius duomenis;

7.30. rengia pareigybės inicijuojamų viešųjų pirkimų konkursų sąlygas;

7.31. pareigybės kompetencijos klausimais teikia informaciją savivaldybės interneto svetainei, elektronines paslaugas gyventojams ir ūkio subjektams;

7.32. teikia pareigybės dokumentacijos planą bendram administracijos dokumentacijos plano parengimui, rengia ir derina pareigybės dokumentų apyrašus, sukomplektuoja pagal patvirtintą bendrą dokumentacijos planą bylas ir pasibaigus kalendoriniams metams suarchyvuotas pareigybės bylas perduoda saugoti į savivaldybės archyvą;

7.33. vykdo kitus skyriaus vedėjo žodinius arba rašytinius pavedimus pagal pareigybės kompetenciją.

VI. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS

8. Šias pareigas einantis karjeros valstybės tarnautojas yra tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

Susipažinau:

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)