

BIUDŽETO SKYRIAUS SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Biudžeto skyriaus specialistas yra specialistų grupės pareigybė.
2. Pareigybės lygis –A2.
3. Pareigybės paskirtis – kokybiškai ir laiku administruoti teisės aktais reglamentuotą turto valdymą, disponavimą.
4. Pareigybės pavaldumas - Neringos savivaldybės administracijos Biudžeto skyriaus vedėjui (toliau – skyriaus vedėjas).

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 5.1. turėti aukštąjį arba jam prilygintą išsilavinimą;
 - 5.2. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais vietos savivaldą, viešąjį administravimą, valstybės ir savivaldybės turto valdymą, apskaitą, teisinę registraciją, asmens duomenų teisinę apsaugą, išmanyti raštvedybos taisykles;
 - 5.3. mokėti dirbti kompiuteriu MS Office programiniu paketu;
 - 5.4. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, bendrauti ir bendradarbiauti, dirbti komandoje, mokėti kaupti, nagrinėti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

6. Biudžeto skyriaus specialistas vykdo šias pareigas:
 - 6.1. įgyvendina įstatymais Savivaldybės nuosavybėn priskirto turto ir Vyriausybės nutarimais perduodamo turto perėmimą savivaldybės nuosavybėn ir perdavimą valdyti Savivaldybės įstaigoms, įmonėms ir organizacijoms, siekia, kad būtų užtikrinamas valstybės turto, valdomo patikėjimo teise, ir Savivaldybei nuosavybės teise priklausančio turto efektyvus valdymas ir naudojimas;
 - 6.2. nagrinėja Savivaldybei nuosavybės teise priklausančio ar patikėjimo teise valdomo ilgalaikio ir trumpalaikio materialiojo ir nematerialiojo turto, taip pat bešeimininkio turto perėmimo ar perdavimo klausimus;
 - 6.3. organizuoja savivaldybės nekilnojamojo turto kadastrinius matavimus, registruoja Savivaldybei perduotus ar naujai pastatytus nekilnojamuosius daiktus, jų kadastro duomenų patikslinimus, daiktines teises ir juridinius faktus Nekilnojamojo turto registre;
 - 6.4. organizuoja ir vykdo Savivaldybei nuosavybės teise priklausančių nekilnojamųjų daiktų pardavimą viešo aukciono būdu ir nuomą. Rengia turto nuomos, panaudos ir patikėjimo sutartis.
 - 6.5. pagal kompetenciją rengia su turto valdymu, naudojimu ir disponavimu bei atstovavimu savivaldybės kontroliuojamose bendrovėse, viešosiose įstaigose susijusių tvarkų aprašus;
 - 6.6. užtikrindamas Skyriaus funkcijų vykdymą, pagal kompetenciją nagrinėja prašymus, paklausimus, pasiūlymus ir skundus, rengia atsakymus į paklausimus ir prašymus;

6.7. teikia konsultacijas, metodinę pagalbą turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo klausimais, teikia analizes, statistinius duomenis, informaciją pagal savo kompetenciją, koordinuoja skelbtinos informacijos pateikimą spaudai, ją skelbia internetiniame puslapyje,

6.8. dalyvauja Neringos savivaldybės tarybos, Neringos savivaldybės administracijos direktoriaus ar skyriaus vedėjo sudarytų komisijų darbe;

6.9. bendradarbiauja su kitais Neringos savivaldybės administracijos padaliniais ir kitomis valstybinėmis įstaigomis ir institucijomis, priskirtos kompetencijos klausimais.

6.10. vykdo kitus teisės aktų nustatyta tvarka suteiktus įgaliojimus bei kitus su Biudžeto skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio Neringos savivaldybės administracijos direktoriaus ir skyriaus vedėjo pavedimus tam, kad būtų įgyvendinti Biudžeto skyriaus uždaviniai.

6.11. formuoja tvarkomų dokumentų bylas ir nustatytu laiku perduoda bylas į archyvą;

6.12. nesinaudoja ir neleidžia naudotis tarnybine ar su tarnyba susijusia informacija kitaip, negu nustato įstatymai ar kiti teisės aktai.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas vykdančias darbuotojas atsako:

7.1. už pareigų, nustatytų šiame pareigybės aprašyme, tinkamą vykdymą ir pavestų užduočių atlikimą laiku.

Susipažinau:

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

Rengėjas:

Janina Kobozeva