

PATVIRTINTA
Neringos savivaldybės administracijos
direktoriaus 2019 m. sausio 7 d.
įsakymu Nr. V13-10

BIUDŽETO SKYRIAUS VEDĖJO PAVADUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Biudžeto skyriaus vedėjo pavaduotojas yra karjeros valstybės tarnautojas.

II SKYRIUS

PASKIRTIS

2. Biudžeto skyriaus (toliau – Skyrius) vedėjo pavaduotojo pareigybė reikalinga užtikrinti efektyvų savivaldybei nuosavybės teise priklausančio ir patikėjimo teise valdomo valstybės turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo, vykdyti savivaldybei nuosavybės teise valdomo nekilnojamojo turto privatizavimą įgyvendinant Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto privatizavimo įstatymą žemės nuomos ir nekilnojamojo turto mokesčiams administruoti.

III SKYRIUS VEIKLOS SRITIS

3. Specialioji veiklos sritis – turto valdymas, naudojimas ir disponavimas juo, turto priežiūra, turto pardavimo viešo aukciono būdu organizavimas, žemės nuomos ir nekilnojamojo turto mokesčių administravimas.

IV SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

4. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

4.1. turėti aukštąjį universitetinį socialinių mokslų studijų srities vadybos ir verslo administravimo ar viešojo administravimo krypties išsilavinimą su įgytu magistro kvalifikaciniu laipsniu;

4.2. turėti 3 metų patirtį viešojo administravimo srityje;

4.3. mokėti dirbti Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Outlook, Internet Explorer arba analogiškas funkcijas atliekančiomis programomis;

4.4. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais vietos savivaldą, valstybės tarnybą, viešąjį administravimą, valstybės ir savivaldybių turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo, turto privatizavimą, žemės nuomos ir nekilnojamojo turto mokesčių klausimus reglamentuojančius teisės aktus, išmanyti raštvedybos ir teisės aktų rengimo taisykles.

4.5. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, bendrauti ir bendradarbiauti, dirbti komandoje, mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, sklandžiai reikšti mintis raštu ir žodžiu.

V SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas atlieka šias funkcijas:

- 5.1. organizuoja ir kontroliuoja savivaldybės institucijų teisės aktų projektų rengimą dėl savivaldybei nuosavybės teise priklausančio ir patikėjimo teise valdomo turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo tam, kad būtų užtikrintas veiklos sritį reglamentuojančių teisės aktų įgyvendinimas;
- 5.2. organizuoja ir kontroliuoja savivaldybei nuosavybės teise priklausančio ar patikėjimo teise valdomo turto efektyvų naudojimą, disponavimą juo bei valdymą, teikia siūlymus ir reikiamas ataskaitas, duomenis savivaldybės turto valdymo, naudojimo ir disponavimo klausimais;
- 5.3. rengia administracijos direktoriaus įsakymų, mero potvarkių projektus, privatizavimo, nuomos, panaudos sutarčių projektus bei kitus dokumentus dėl turto perėmimo ir perdavimo, kontroliuoja turto perėmimo ir perdavimo įvykdymą;
- 5.4. rengia savivaldybės tarybos sprendimų projektus savivaldybės turto išigijimo, nuomos, panaudos, valdymo, privatizavimo klausimais, dėl įvairių tvarkos aprašų ir taisyklių patvirtinimo;
- 5.5. organizuoja, vykdo ir kontroliuoja savivaldybei nuosavybės teise priklausančių nekilnojamųjų daiktų pardavimą viešo aukciono būdu;
- 5.6. organizuoja ir kontroliuoja savivaldybės turto viešus nuomos konkursus, rengia nuomos sutartis ir kitus su tuo susijusius dokumentus;
- 5.7. 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;
- 5.8. organizuoja ir vykdo savivaldybei nuosavybės teise priklausančio ar patikėjimo teise valdomo valstybės ilgalaikio ir trumpalaikio materialiojo ir nematerialiojo turto pripažinimo nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti ir jo nurašymo klausimus;
- 5.9. nagrinėja savivaldybei nuosavybės teise priklausančio ar patikėjimo teise valdomo ilgalaikio ir trumpalaikio materialiojo ir nematerialiojo turto perėmimo ar perdavimo klausimus;
- 5.10. teikia pasiūlymus dėl žemės nuomos ir nekilnojamojo turto mokesčių tarifų nustatymo, rengia reikiamus teisės aktus, savivaldybės tarybos sprendimų projektus dėl šių mokesčių tarifų nustatymo, lengvatų nustatymo;
- 5.11. priima prašymus iš fizinių ir juridinių asmenų dėl žemės nuomos ir nekilnojamojo turto mokesčių lengvatų suteikimo, sutikrina pagal lengvatų teikimo tvarkos aprašą, esant reikalui rengia savivaldybės tarybos sprendimų projektus dėl mokesčių lengvatų suteikimo fiziniams ir juridiniams asmenims savivaldybės biudžeto sąskaita;
- 5.12. dirba su Valstybės turto informacine paieškos sistema (VTIPS), teikia duomenis apie Neringos savivaldybei patikėjimo teise valdomą valstybės turtą;
- 5.13. teikia planuojamų skyriaus pirkimų poreikį, aprašymus ir jų vertes;
- 5.14. pagal kompetenciją rengia viešojo pirkimo technines užduotis;
- 5.15. užtikrindamas Skyriaus funkcijų vykdymą, tinkamą asmenų aptarnavimą, prašymų nagrinėjimą, priimtų sprendimų įforminimą, viešumą, pagal kompetenciją nagrinėja prašymus, paklausimus, pasiūlymus ir skundus, rengia raštų ir administracinių dokumentų projektus, dalyvauja juos rengiant, rengia atsakymus į paklausimus ir prašymus, dalyvauja Savivaldybės institucijų ir pareigūnų sudarytų kolegialių organų (komisijų, komitetų, tarybų, darbo grupių ir kt.) darbe;
- 5.16. vykdo savivaldybės administracijos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo, Skyriaus vedėjo nenuolatinio pobūdžio pavedimus, gavęs įgaliojimą atstovauja Savivaldybei nustatant ir palaikant turtinius santykius, atstovauja Savivaldybei, jos institucijoms, Savivaldybės administracijai teismuose, prezentacijose, konferencijose ir kituose renginiuose tam, kad būtų pasiekti Savivaldybės administracijos strateginiai tikslai;
- 5.17. bendradarbiauja su kitais Neringos savivaldybės administracijos padaliniais ir kitomis valstybinėmis įstaigomis ir institucijomis, priskirtos kompetencijos klausimais;
- 5.18. pagal vykdomas funkcijas teisės aktais nustatyta tvarka registruoja, tvarko, apskaito ir saugo veiklos dokumentus iki jų perdavimo toliau saugoti į savivaldybės archyvą, dalyvauja rengiant nuolatinio ir ilgo saugojimo bylų apyrašus, istorijos ir dokumentų sutvarkymo pažymus, laikino saugojimo bylų sąrašus, dokumentų, kurių saugojimo terminai yra pasibaigę, naikinimo aktus;
- 5.19. padeda skyriaus vedėjui organizuoti skyriaus darbą, atlieka skyriaus vedėjo funkcijas jam nesant, vykdo kitas užduotis skyriaus veiklos klausimais siekdamas, kad būtų užtikrintas skyriui pavestų funkcijų vykdymas ir iškeltų uždavinių įgyvendinimas laiku.

VI SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS

6. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui.
