

**KELMĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
TURTO VALDYMO SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO
FUNKCIJOS IR PAREIGYBEI NUSTATYTI SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**
(patvirtinta Kelmės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus
2024 m. gruodžio 31 d. įsakymu Nr. PA-510)

[...]

FUNKCIJOS

5. Apdoroja su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą.

6. Atlieka teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklas arba prireikus koordinuoja teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklų atlikimą.

7. Nagrinėja skundus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros vykdymo arba prireikus koordinuoja skundų ir dokumentų sudėtingais klausimais dėl teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros vykdymo nagrinėjimą, rengia atsakymus prireikus koordinuoja atsakymų rengimą.

8. Prižiūri su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklomis susijusių sprendimų, rekomendacijų, nurodymų vykdymą arba prireikus koordinuoja su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklomis susijusių sprendimų, rekomendacijų, nurodymų vykdymo priežiūrą.

9. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros rengimą.

10. Rengia ir teikia pasiūlymus su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra susijusiais klausimais.

11. Inicijuoja ir organizuoja viešuosius pirkimus, rengia pirkimų dokumentus, sutarčių projektus, atsako už sutarčių vykdymą bei su tuo susijusios informacijos pateikimą.

12. Organizuoja ir kontroliuoja tarnybinių automobilių naudojimą, tvarko vairuotojų darbo laiko apskaitą.

13. Organizuoja darbuotojų instruktavimą priešgaisrinės saugos norminių teisės aktų nustatyta tvarka, įgyvendina gaisrinės saugos reikalavimus ir atsako už priešgaisrinę saugą savivaldybės administracijos pastate.

14. Organizuoja savivaldybės administracijos pastato, patalpų ir garažų einamojo remonto darbus, avarinių ir apsaugos sistemos gedimų šalinimą, rūpinasi jų apsauga.

15. Nagrinėja prašymus ir pasiūlymus nurašyti nereikalingą ar netinkamą (negalimą naudoti) savivaldybės ar valstybės turtą, rengia su tuo susijusių teisės aktų projektus, organizuoja tokio turto likvidavimą.

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

SPECIALŪS REIKALAVIMAI

17. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai

17.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

17.2. studijų kryptis – fizika (arba);

17.3. studijų kryptis – informatika (arba);

17.4. studijų kryptis – vadyba (arba);

17.5. studijų kryptis – viešasis administravimas;

arba:

17.6. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

17.7. darbo patirtis – turto valdymo patirtis;

17.8. darbo patirties trukmė – 1 metai.

18. Transporto priemonių pažymėjimai:

18.1. turėti vairuotojo pažymėjimą (B kategorija).

[...]
