

PATVIRTINTA

Kelmės rajono savivaldybės

administracijos direktoriaus

2023 m. kovo 31 d. įsakymu Nr. PA-87

**KELMĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
TURTO VALDYMO SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO
FUNKCIJOS IR SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

FUNKCIJOS

1. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
2. Apdoroja su administraciniu reglamentavimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su administraciniu reglamentavimu susijusios informacijos apdorojimą.
3. Nagrinėja prašymus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl administracinio reglamentavimo veiklų vykdymo arba prireikus koordinuoja prašymų ir kitų dokumentų sudėtingais klausimais dėl administracinio reglamentavimo veiklų vykdymo nagrinėjimą, rengia sprendimus ir atsakymus prireikus koordinuoja sprendimų ir atsakymų rengimą.
4. Rengia ir teikia pasiūlymus su administraciniu reglamentavimu susijusiais klausimais.
5. Rengia teisės aktų projektus ir kitus dokumentus dėl administracinio reglamentavimo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų dokumentų dėl administracinio reglamentavimo rengimą.
6. Apdoroja su priežiūra ir (ar) kontrole susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą.
7. Atlieka priežiūros ir (ar) kontrolės veiklas arba prireikus koordinuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklų atlikimą.
8. Nagrinėja skundus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl priežiūros ir (ar) kontrolės vykdymo arba prireikus koordinuoja skundų ir dokumentų sudėtingais klausimais dėl priežiūros ir (ar) kontrolės vykdymo nagrinėjimą, rengia atsakymus arba prireikus koordinuoja atsakymų rengimą.
9. Prižiūri su priežiūros ir (ar) kontrolės veiklomis susijusių sprendimų, rekomendacijų, nurodymų vykdymą arba prireikus koordinuoja su priežiūros ir (ar) kontrolės veiklomis susijusių sprendimų, rekomendacijų, nurodymų vykdymo priežiūrą.
10. Rengia ir teikia pasiūlymus su priežiūra ir (ar) kontrole susijusiais klausimais.
11. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl priežiūros ir (ar) kontrolės arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl priežiūros ir (ar) kontrolės rengimą.
12. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.
13. Kasmet sudaro ir pateikia Šiaulių apskrities archyvuvi Turto valdymo skyriaus nuolatinio saugojimo bylas ir jų aprašus. Paruošia ir suderina kitų metų bylų nomenklatūrą, žurnalų sąrašą.
14. Vykdo veiklą, susijusią su keleivių pavėžėjimu.
15. Vykdo direktoriaus įsakymais priskirtų programų įgyvendinimą.
16. Vykdo butų ir kitų patalpų savininkų bendrosios nuosavybės objektų administravimo priežiūrą.
17. Vykdo veiklą, susijusią su licencijomis, leidimais, verslo liudijimais, prekyba ir paslaugų teikimu viešose vietose.

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

1. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

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

1.2. studijų kryptis – ekonomika;

1.3. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba);

1.4. studijų kryptis – verslas (arba);

1.5. studijų kryptis – apskaita;

arba:

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

1.7. darbo patirties sritis – dokumentų vertinimo srities patirtis;

1.8. darbo patirtis srityje – 1 metai.
