**ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJA SKELBIA KONKURSĄ TURTO VALDYMO IR VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO (KARJEROS VALSTYBĖS TARNAUTOJO) PAREIGOMS**

|  |
| --- |
| **SkelbimoValstybės tarnybos departamento svetainėje Nr. 35741 , data 2017-06-14** |
| **Konkursą organizuojanti įstaiga:**Rokiškio rajono savivaldybės administracija. |
| Turto valdymo ir viešųjų pirkimų skyriaus vyriausiasis specialistas(karjeros valstybės tarnautojas). |

PATVIRTINTA

Rokiškio rajono savivaldybės

administracijos direktoriaus

2017 m. birželio 7 d. įsakymu Nr. P-427

**TURTO VALDYMO IR VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO**

**PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Turto valdymo ir viešųjų pirkimų skyriaus vyriausiasis specialistas yra karjeros valstybės tarnautojas.

2. Pareigybės lygis – A.

3. Pareigybės kategorija – 10.

**II. PASKIRTIS**

4. Turto valdymo ir viešųjų pirkimų skyriaus vyriausiojo specialisto pareigybė reikalinga vykdyti darbus, susijusius su licencijų verstis mažmenine prekyba alkoholiniais gėrimais, tabako gaminiais, nefasuotais naftos produktais išdavimu, papildymu, patikslinimu, panaikinimu, leidimų prekiauti suskystintomis naftos dujomis išdavimu, papildymu, patikslinimu, panaikinimu, kelių transporto veiklos licencijų, licencijų kopijų, leidimų vežti keleivius lengvaisiais automobiliais taksi, leidimų maršrutams išdavimu, papildymu, patikslinimu, panaikinimu, valstybinės žemės nuomos mokesčio administravimu, dokumentų tvarkymu dėl gyventojų aprūpinimo socialiniu būstu, dėl valstybės iš dalies kompensuojamų būsto kreditų suteikimo, dėl savivaldybės būstų pardavimo.

**III.VEIKLOS SRITIS**

5. Valstybės tarnautojo, einančio šias pareigas, specialioji veiklos sritis yra įvairių rūšių licencijų, leidimų išdavimas, žemės nuomos mokesčio administravimas, valstybės paramos būstui įsigyti ar išsinuomoti dokumentų tvarkymas.

**IV.SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI**

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

6.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą socialinių mokslų studijų srities išsilavinimą;

6.2. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos kelių transporto kodeksu, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos, valstybės tarnybos, žemės, alkoholio kontrolės, tabako, tabako gaminių ir su jais susijusių gaminių kontrolės, paramos būstui įsigyti ar išsinuomoti įstatymais ir Vyriausybės nutarimais, reglamentuojančiais žemės nuomą, alkoholinių gėrimų, tabako gaminių, nefasuotų naftos produktų, suskystintų naftos dujų, kelių transporto licencijų, leidimų išdavimą, paramos būstui įsigyti ar išsinuomoti teikimo asmenims ir šeimoms tvarką bei kitais teisės aktais, reikalingais pareigybės aprašyme numatytoms funkcijoms vykdyti;

6.3. mokėti kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;

6.4. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, savarankiškai pasirinkti darbo metodus;

6.5. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti raštvedybos taisykles;

6.6. mokėti dirbti kompiuterinėmis programomis MS Word, Internet Explorer, Outlook, Excel.

**V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS**

7. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas**:**

7.1. administruoja žemės nuomos mokestį:

7.1.1. registruoja ir tikslina duomenis apie valstybinės žemės nuomotojus;

7.1.2. tvarko ir tikslina žemės nuomos mokesčio apskaičiavime naudojamus žinynus;

7.1.3. paruošus duomenis, atlieka žemės nuomos mokesčio apskaičiavimus;

7.1.4. paruošia ir išsiunčia žemės nuomos mokesčio deklaracijas žemės nuomininkams ir naudotojams;

7.1.5. kaupia duomenis apie įplaukas į savivaldybės surenkamąją sąskaitą, įplaukų paskirstymą;

7.2. rengia dokumentus dėl leidimų prekiauti suskystintomis naftos dujomis išdavimo, papildymo, patikslinimo, panaikinimo;

7.3. rengia dokumentus dėl licencijų verstis mažmenine prekyba alkoholiniais gėrimais, tabako gaminiais, nefasuotais naftos produktais išdavimo, papildymo patikslinimo, panaikinimo;

7.4. rengia dokumentus dėl licencijų, licencijų kopijų vežti keleivius autobusais vietinio susisiekimo maršrutais išdavimo, papildymo, patikslinimo, panaikinimo;

7.5. rengia dokumentus dėl leidimų vežti keleivius lengvaisiais automobiliais taksi išdavimo, papildymo, patikslinimo, panaikinimo, priima deklaracijas apie ketinimą vykdyti keleivių vežimo veiklą už atlygį lengvaisiais automobiliais;

7.6. rengia dokumentus dėl leidimų maršrutams išdavimo, vietinio susisiekimo eismo tvarkaraščių patvirtinimo, sutarčių su vežėjais sudarymo;

7.7. suveda informaciją į informacines sistemas apie išduotas licencijas leidimus, gyventojų aprūpinimą būstu;

7.8. tvarko grįžtančių politinių kalinių ir tremtinių aprūpinimo būstu programos vykdymo dokumentus;

7.9. rengia asmenų, pageidaujančių išsinuomoti būstą sąrašus;

7.10. rengia savivaldybės socialinio būsto nuomos sutartis, išperkamosios būsto nuomos sutartis;

7.11. tvarko socialinio būsto nuomos mokesčių dalies kompensavimo dokumentus;

7.12. kontroliuoja savivaldybės socialinio būsto nuomos, žemės mokesčio surinkimą (rengia pranešimus nuomininkams, teikia Juridiniam ir personalo skyriui dokumentus skoloms išieškoti);

7.13. organizuoja savivaldybės būstų remonto darbų vykdymą;

7.14. vykdo asmenų, pretenduojančių teikti bendrojo naudojimo objektų administravimo paslaugas, atranką ir kitas funkcijas, susijusias su administratoriaus skyrimu;

7.15. vykdo butų ir kitų patalpų savininkų bendrijų valdymo organų, jungtinės veiklos sutartimi įgaliotų asmenų ir paskirtų bendro naudojimo objektų administratorių priežiūrą ir kontrolę;

7.16. rengia dokumentus dėl savivaldybės būstų pardavimo;

7.17. rengia valstybės iš dalies kompensuojamų būsto kreditų suteikimo asmenims, turintiems teisę į valstybės paramą, dokumentus;

7.18. rengia tarybos sprendimų projektus, mero potvarkius, administracijos direktoriaus įsakymus pareigybės aprašyme priskirtų funkcijų klausimais;

7.19. priima prašymus ir kitus dokumentus, konsultuoja ir teikia paaiškinimus piliečiams, įmonėms, įstaigoms pareigybės aprašyme priskirtų funkcijų klausimais;

7.20. pagal pareigybės aprašyme priskirtas funkcijas nagrinėja fizinių bei juridinių asmenų pareiškimus, prašymus bei skundus ir pateikia atsakymus;

7.21.dalyvauja savivaldybės tarybos sprendimais, savivaldybės mero potvarkiais bei savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais sudarytų komisijų darbe, darbo grupėse, pasitarimuose ir teikia reikalingą informaciją bei pasiūlymus;

7.22.vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio administracijos direktoriaus, skyriaus vedėjo pavedimus;

7.23. nesant kitų skyriaus specialistų, atlieka skubius ir neatidėliotinus darbus, susijusius su jų funkcijomis.

**VI. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS**

8. Turto valdymo ir viešųjų pirkimų skyriaus vyriausiasis specialistas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Susipažinau:

|  |
| --- |
|  |
|  |
| Asmenys, norėdami dalyvauti konkurse, konkursą organizuojančiai įstaigai per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą (toliau – Sistema) adresu http://www.testavimas.vtd.lt privalo pateikti:  1. prašymą leisti dalyvauti konkurse, kuriame nurodomas asmens kodas, sutikimas tvarkyti asmens duomenis, kurie naudojami identifikuoti asmenį Sistemoje ir statistikos tikslais, ir elektroninio pašto adresas; 2. Sistemoje nurodytos formos gyvenimo aprašymą;  3. užpildytą nepriekaištingos reputacijos reikalavimų atitikties deklaraciją  (Konkursų į valstybės tarnautojo pareigas organizavimo tvarkos aprašo 3 priedas).  **Dokumentai pildomi ir teikiami tik per Sistemą 14 darbo dienų** nuo skelbimo paskelbimo Valstybės tarnybos departamento svetainėje dienos 2017-06-14. Norėdami pateikti dokumentus, asmenys turės būti išlaikę bendrųjų gebėjimų testą. |
| **Išsamesnė informacija apie konkursą:**  Juridiniame ir personalo skyriuje, 308 kab., Respublikos g. 94, 42136 Rokiškis, tel. (8 458) 52 262; 71 365, registras@post.rokiskis.lt; d.jasiuniene@post.rokiskis.lt. |