

PATVIRTINTA

Zarasų rajono savivaldybės administracijos
direktorius

2020 m. liepos 1 d. įsakymu Nr. I(6.6 E)-416
(2021 m. spalio 10 d. įsakymo Nr. I(6.6 E)-643
redakcija)

**ZARASŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
TURTO VALDYMO IR VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ SKYRIAUS
VYRIAUSIOJO SPECIALISTO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – IX pareigybės lygmuo.
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

**II SKYRIUS
VEIKLOS SRITIS**

3. Sprendimų įgyvendinimas.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

4. Leidimų ir licencijų išdavimas, darbo rinkos bei gyventojų užimtumo politikos priemonių įgyvendinimas, vietinių rinkliavų ir mokesčių tarifų, atlygintinų paslaugų kainų dydžių nustatymas.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

5. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
6. Organizuoja sprendimų įgyvendinimo procesą arba prireikus koordinuoja sprendimų įgyvendinimo proceso organizavimą.
7. Priima ir aptarnauja asmenis arba prireikus koordinuoja asmenų priėmimą ir aptarnavimą, jei tai susiję su sprendimo įgyvendinimo vykdymu.
8. Rengia ir teikia informaciją su sprendimų įgyvendinimu susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su sprendimų įgyvendinimu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.
9. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl sprendimų įgyvendinimo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl sprendimų įgyvendinimo rengimą.
10. Rengia reikiamus dokumentus dėl licencijų verstis mažmenine prekyba alkoholiniais gėrimais, tabako gaminiais, leidimų didmeninei bei mažmeninei prekybai nefasuotais naftos produktais bei suskystintomis naftos dujomis, pažymėjimų užsiimti komercine-ūkine (lombardo) veikla, susijusia su tauriaisiais metalais ir brangakmeniais išdavimą bei rengia ir teikia su tuo susijusią informaciją.

11. Rengia verslo liudijimų fiksuoto pajamų mokesčio dydžių, vietinių rinkliavų dydžių nustatymo sprendimų projektus Savivaldybės tarybai, daro analizes, teikia išvadas bei vykdo kitus su tuo susijusius darbus.

12. Rengia dokumentus dėl vietinių rinkliavų dydžių, prekybos kitų paslaugų teikimo tvarkos, taisyklių Savivaldybės ar jos valdomų įmonių administruojamose prekyvietėse bei viešosiose vietose, rajono Savivaldybės įmonių teikiamų atlygintinų paslaugų kainų ir tarifų nustatymo.

13. Dalyvauja rengiant ar rengia Savivaldybės smulkaus ir vidutinio verslo plėtros rėmimo, užimtumo programų projektus bei administruoti šią programą; rengia užimtumo programai skirtų lėšų panaudojimo ataskaitas ir kitus su programos įgyvendinimu susijusius darbus.

14. Dalyvauja komisijų, darbo grupių veiklose; organizuoja ekstremalioms situacijoms ir (ar) ekstremaliems įvykiams likviduoti, jų padariniams šalinti ir padarytiems nuostoliams iš dalies apmokėti komisijos darbą, rengti šios komisijos bei kitus su šios komisijos veikla susijusius dokumentus; 7.8. organizuoti staus valstybinio miško įsigijimo lengvatinėmis sąlygomis komisijos darbą.

15. Tvarko skyriaus archyvą teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais.

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

V SKYRIUS SPECIALIEJI 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 – viešasis administravimas (arba);

17.3. studijų kryptis – ekonomika (arba);

17.4. studijų kryptis – vadyba (arba);

17.5. studijų kryptis – verslas (arba);

arba:

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

17.7. darbo patirtis – viešojo administravimo politikos srities patirtis;

17.8. darbo patirties trukmė – 1 metai.

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

18. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

18.1. vertės visuomenei kūrimas – 3;

18.2. organizuotumas – 3;

18.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;

18.4. analizė ir pagrindimas – 4;

18.5. komunikacija – 3.

19. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

19.1. informacijos valdymas – 3.

20. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

- 20.1. informacinių technologijų valdymas – 3;
- 20.2. dokumentų valdymas – 3.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)