

IV. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

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

- 6.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį neuniversitetinį arba aukštesnįjį išsilavinimą arba iki 1995 metų įgytą specialųjį vidurinį išsilavinimą;
- 6.2. turėti ne mažesnę kaip vienerių metų darbo patirtį vietos savivaldos srityje;
- 6.3. gerai išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius valstybės ir savivaldybių turto valdymą, naudojimą ir disponavimą, licencijuojamą veiklą, vietos savivaldą, valstybės tarnybą, viešąjį administravimą, dokumentų rengimą ir kitus teisės aktus, reikalingus pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms vykdyti;
- 6.4. mokėti dirbti „Microsoft Office“ programiniu paketu;
- 6.5. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
- 6.6. sugebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą.

V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:

7.1. siekdamas užtikrinti, kad Savivaldybei nuosavybės teise priklausantis ir patikėjimo teise valdomas turtas būtų valdomas, naudojamas ir juo disponuojama vadovaujantis visuomeninės naudos, efektyvumo, racionalumo ir viešosios teisės principais:

7.1.1. organizuoja Savivaldybei nuosavybės teise priklausančių ar patikėjimo teise valdomų negyvenamųjų patalpų perdavimą nuomos pagrindais, teisės aktų nustatyta tvarka;

7.1.2. organizuoja Savivaldybei nuosavybės teise priklausančio ar patikėjimo teise valdomo turto perdavimą panaudos pagrindais, teisės aktų nustatyta tvarka;

7.1.3. rengia Savivaldybei nuosavybės teise priklausančio ir patikėjimo teise valdomo turto nuomos ir panaudos sutartis, turto perdavimo aktus bei kitus susijusius dokumentus, dalyvauja perduodant turtą, kai turto perdavimą inicijuoja Kaišiadorių rajono savivaldybės administracija;

7.1.3. kontroliuoja nuomos ir panaudos sutarčių vykdymą;

7.1.4. kontroliuoja, kad parengtos valstybinės žemės sklypų panaudos, patalpų, infrastruktūros statinių nuomos ir panaudos sutartys būtų užregistruotos Nekilnojamojo turto registre;

7.1.5. organizuoja Savivaldybės nekilnojamojo turto (pastatų, patalpų, infrastruktūros statinių) kadastrinių matavimų ir teisinės registracijos atlikimą;

7.2. nagrinėja prašymus, dokumentus ir rengia bei teikia Savivaldybės administracijos direktoriui pasirašyti:

7.2.1. licencijas verstis mažmenine prekyba alkoholiniais gėrimais;

7.2.2. licencijas verstis mažmenine prekyba tabako gaminiiais;

7.2.3. leidimus verstis didmenine ir mažmenine prekyba dujomis ir nefasuotais naftos produktais;

7.2.4. licencijas ir licencijų kopijas verstis keleivių vežimu autobusais vietinio susisiekimo maršrutais;

7.2.5. leidimus vežti keleivius lengvaisiais automobiliais taksi;

7.2.6. sutikimus steigti lombardus, susijusius su tauriaisiais metalais ir brangakmeniais;

7.3. rengia paklausimus, susijusius su licencijų ir leidimų išdavimu, taip pat įspėjimus ir pranešimus dėl licencijų ir leidimų galiojimų sustabdymo ir (ar) panaikinimo;

7.4. rengia Savivaldybės tarybos sprendimų, Administracijos direktoriaus įsakymų projektus savo kompetencijai priklausančiais klausimais ir juos derina Administracijos direktoriaus nustatyta tvarka;

7.5. priima asmenis, nagrinėja asmenų prašymus, rengia atsakymus į asmenų paklausimus ir prašymus savo kompetencijai priklausančiais klausimais;

7.6. paskirtas dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje, kad būtų įgyvendinti šioms darbo grupėms ar komisijoms suformuluoti uždaviniai;

7.7. vykdo kitus su jo funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio Administracijos direktoriaus, Skyriaus vedėjo pavedimus tam, kad būtų įgyvendinti Skyriaus uždaviniai;

7.8. dalyvauja civilinės saugos mokymuose ir priemonėse.