

IV. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

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

1.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą socialinių mokslų srities ekonomikos krypties išsilavinimą;

1.2. turėti ne mažesnę kaip trejų metų darbo patirtį ir ne mažesnę kaip vienerių metų darbo patirtį savivaldos srityje;

1.3. gerai išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius vietos savivaldą, valstybės tarnybą, viešąjį administravimą, valstybės ir savivaldybių turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo, viešųjų įstaigų, asociacijų, akcinių bendrovių, savivaldybės įmonių valdymą, kitus teisės norminius aktus, reikalingus pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms vykdyti;

1.4. mokėti dirbti kompiuteriu „Microsoft Office“ programiniu paketu;

1.5. gebėti valdyti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;

1.6. sugebėti organizuoti, koordinuoti darbus ir savarankiškai planuoti savo veiklą.

V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:

2.1. siekdamas užtikrinti įstatymuose ir kituose teisės aktuose bei Skyriaus nuostatuose nustatytų uždavinių ir funkcijų įgyvendinimą, organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja Skyriaus veiklą, sprendžia Skyriaus kompetencijai priklausančius klausimus;

2.2. siekdamas užtikrinti Savivaldybės turtinių ir neturtinių juridinio asmens dalyvio teisių atstovavimą juridiniuose asmenyse, koordinuoja juridinių asmenų veiklos vertinimo kriterijų rengimą;

2.3. siekdamas, kad Savivaldybė tinkamai įgyvendintų dalininko (savininko) teises ir pareigas viešosiose įstaigose, rengia atstovavimo Savivaldybei viešosiose įstaigose taisyklių projektus;

2.4. siekdamas, kad institucija, kuri įgyvendina dalininko teises ir pareigas, tinkamai vykdytų turtines ir neturtines teises viešosiose įstaigose, kuriose Savivaldybė yra dalininkė, rengia įgaliojimų atstovauti Savivaldybę viešosios įstaigos dalininkų visuotiniame susirinkime arba ne visuotinio dalininko susirinkimo metu.

2.5. siekdamas, kad Savivaldybės institucija tinkamai vykdytų turtines ir neturtines teises viešosiose įstaigose, kuriose Savivaldybė yra viešosios įstaigos savininkė, rengia rašytinių sprendimų projektus, teisės aktų nustatyta tvarka prilyginamus visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimui.

2.6. siekdamas, kad Savivaldybė įgyvendintų Savivaldybės įmonės savininko teises ir pareigas, rengia savininko teises ir pareigas vykdančios institucijos sprendimų projektus, organizuoja pasitarimus su paskirtais Savivaldybės įmonės valdybos nariais bei rengia paskirtiems valdybos nariams įgaliojimų balsuoti valdybos posėdžių metu projektus;

2.7. siekdamas, kad Savivaldybės administracijos direktorius įgyvendintų Savivaldybės turtines ir neturtines teises uždarosiose akcinėse bendrovėse, rengia atstovavimo bendrovėse taisyklių projektus bei teisės aktų, reikalingų atstovauti visuotiniame bendrovės akcininkų susirinkime, projektus;

2.8. siekdamasis, kad būtų tinkamai atstovaujama Savivaldybės interesams asociacijose, kurių narė yra Savivaldybė, rengia teisės aktų projektus, reikalingus Savivaldybės įgaliojimų asmenų dalyvavimui visuotiniame asociacijos narių susirinkime bei valdybos posėdžiams;

2.9. rengia leidimų išdavimą prekiauti ar teikti paslaugas Savivaldybės tarybos nustatytoje viešosiose vietose reglamentuojančius teisės aktus, kontroliuoja jų vykdymą;

2.10. inicijuoja viešųjų pirkimo procedūras, rengia technines užduotis bei pildo pirkimų paraišką Skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;

2.11. pasirašo Skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais siunčiamus raštus;

2.12. pasirašo Skyriaus darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius;

2.13. rengia ir derina Skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymus ir Skyriaus nuostatus;

2.14. siekdamas įvertinti valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos rezultatus bei kvalifikaciją, vertina tiesiogiai pavaldžių valstybės tarnautojų tarnybinę veiklą teisės aktų nustatyta tvarka;

2.15. siekdamas nenutrūkstamo Skyriaus funkcijų vykdymo, užtikrina, kad Skyriaus darbuotojai jų atostogų, komandiruočių ar laikinojo nedarbingumo metu būtų pavaduojami;

2.16. siekdamas Skyriaus uždavinių įgyvendinimo, rengia Savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektus ir juos derina Savivaldybės administracijos direktoriaus nustatyta tvarka;

2.17. paskirtas dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje, pateikdamas nuomonę Skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais, kad būtų įgyvendinti šiems darbo grupėms ir komisijoms suformuluoti uždaviniai;

2.18. priima asmenis, rengia atsakymus į paklausimus ir prašymus pagal kompetenciją tam, kad būtų suteikta informacija;

2.19. vykdo kitus su Skyriaus funkcijomis susijusius Savivaldybės administracijos direktoriaus nenuolatinio pobūdžio pavedimus siekdamas įgyvendinti strateginius tikslus;

2.20. dalyvauja civilinės saugos mokymuose ir kitose priemonėse.