PATVIRTINTA

Šilalės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2025 m. liepos 1 d. įsakymu

Nr. DĮV-360

**TURTO VALDYMO SKYRIAUS TURTO ADMINISTRATORIAUS**

## PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

### I SKYRIUS

###  PAREIGYBĖ

1. Turto valdymo skyriaus (toliau – Skyrius) turto administratorius (toliau – turto administratorius) yra specialistas, dirbantis pagal darbo sutartį.

2. Pareigybės lygis – A2.

3. Pareigybės pavaldumas – turto administratorius tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

4.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;

4.2. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, reguliuojančiais savivaldybės veiklą, turto apskaitą, inventorizacijos atlikimą, valstybės turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo tvarką, valstybės turto pripažinimo nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti, nurašymo, likvidavimo ir perdavimo, Šilalės rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) tarybos sprendimus, Savivaldybės mero potvarkius, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus, Skyriaus vedėjo įsakymus ir kitus teisės aktus susijusius su priskirtų funkcijų vykdymu;

4.3. mokėti naudotis ryšio ir kitomis organizacinėmis technikos priemonėmis ir dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: „MS Word“, „MS Excel“, „MS Outlook“, interneto naršyklėmis;

4.4. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas;

4.5. sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos tvarką.

### III SKYRIUS

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

5.1. administruoja Savivaldybei ir jos filialams (seniūnijoms) priklausantį nekilnojamąjį ir kilnojamąjį turtą, negyvenamųjų patalpų nuomą ir panaudą;

5.2. tvarko turto, Savivaldybės įgyto nuosavybės teise, valstybės turto, valdomo patikėjimo teise ir panaudos pagrindais, nekilnojamojo turto (negyvenamųjų ir gyvenamųjų pastatų, patalpų ir statinių) ir kilnojamojo turto perdavimo-priėmimo aktus, juos kaupia ir teikia specialistui, tvarkančiam turto apskaitą įtraukti juos į apskaitą, bei kitoms atitinkamoms institucijoms;

5.3. teikia pasiūlymus dėl savivaldybės turto remonto ir atnaujinimo;

5.4. rengia pasiūlymus dėl turto pripažinimo nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti, turto perdavimo kitoms institucijoms, nurašymo ir likvidavimo dokumentus;

5.5. dalyvauja negyvenamųjų patalpų apžiūroje, turto naudojimo ir savivaldybės turto privatizavimo komisijose, parengdamas protokolus;

5.6. dalyvauja atliekant savivaldybės ir filialų (seniūnijų) turto inventorizaciją, vertinant turto būklę ir panaudojimo galimybes;

5.7. administruoja Turto valdymo informacinę sistemą (toliau – Sistema), suveda savivaldybės turto duomenis į Sistemą

5.7. pasibaigus kalendoriniams metams, pagal dokumentacijos planą suriša bylas ir perduoda jas archyviniam saugojimui;

5.8. pagal kompetenciją vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Savivaldybės administracijos direktoriaus, Skyriaus vedėjo pavedimus ir įpareigojimus.

**IV SKYRIUS**

**ATSAKOMYBĖ**

6. Šias pareigas vykdantis darbuotojas atsako už:

6.1. efektyvų, tinkamą ir laiku atliekamą darbą pagal numatytas funkcijas;

6.2. gautos informacijos konfidencialumą;

6.3. teisingą duomenų pateikimą;

6.4. Vidaus tvarkos taisyklių laikymąsi;

6.5. saugos darbe, priešgaisrinių saugos, elektros saugos reikalavimų laikymąsi;

6.6. savo funkcijų netinkamą vykdymą darbuotojas atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

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

Susipažinau

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

 (parašas)

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

 (vardas ir pavardė)

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

 (data)