

TURTO IR ŪKIO SKYRIAUS VYRIAUSIASIS SPECIALISTAS

FUNKCIJOS

1. Šias pareigas einantis specialistas vykdo šias funkcijas:
 - 1.1. analizuoja einamųjų ir praėjusių metų biudžeto išlaidas, atlieka būtinus paskaičiavimus dėl lėšų poreikio nustatymo;
 - 1.2. teikia siūlymus dėl akcinių (uždarųjų) bendrovių, viešųjų įstaigų reorganizavimo, privatizavimo, veiklos efektyvumo didinimo, valdomų įmonių dividendų paskirstymo;
 - 1.3. ruošia įgaliojimus bei kitus dokumentus, susijusius su atstovavimu Savivaldybei uždarosiose akcinėse bendrovėse, kurių turto dalininkė ar savininkė yra Savivaldybė;
 - 1.4. bendrauja su kitais savivaldybės administracijos skyriais bei padaliniais sudarant sąmatas pagal veiklos programas, įgyvendinant strateginį veiklos planą;
 - 1.5. susistemina bei analizuoja savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių bei savivaldybei pavaldžių įstaigų rengiamas programas ir veiklos planus, teikia pasiūlymus dėl finansinių atskaitomybių ir veiklos vertinimo;
 - 1.6. teikia tvirtinimui vietinių rinkliavų, turto nuomos, žemės, valstybinės žemės nuomos, nekilnojamojo turto, butų ir kitų patalpų savininkų bendrosios nuosavybės objektų administravimo tarifus;
 - 1.7. organizuoja bendrojo ugdymo mokyklų mokinių pavėžėjimą į mokyklas ir į namus, keleivių vežimą vietiniais maršrutais, priima ir vertina vežėjų paraiškas kompensacijoms už lengvatinį keleivių vežimą;
 - 1.8. priima ir nagrinėja prašymus dėl mokesčių lengvatų suteikimo, rengia pasiūlymus dėl savivaldybės, socialinio būsto nuompinigių dydžio, mokesčių lengvatų teikimo, ;
 - 1.9. teikia tvirtinimui transporto kuro sąnaudų, turto amortizacijos, ridos ir kitas normas;
 - 1.10. rengia savivaldybės tarybos sprendimų ir administracijos direktoriaus įsakymų, kitų dokumentų projektus savo kompetencijos klausimais;
 - 1.11. rengia atsakymus į raštus savo kompetencijos klausimais;
 - 1.12. rengia įvairias taisykles, susijusias su apskaitos politika;
 - 1.13. kaupia ir sistemina finansinę, ekonominę bei kitokią informaciją, kurios reikia skyriaus darbiui organizuoti;
 - 1.14. saugo dokumentus, pagal reikalavimus įformina, nustatyta tvarka perduoda juos darbuotojui, atsakingam už archyvo tvarkymą;
 - 1.15. dalyvauja viešųjų pirkimų ir kitų komisijų darbe.
 - 1.16. skyriaus vedėjo pavedimu atlieka ir kitas funkcijas, nenustatytas šiame pareigybės apraše.

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

2. Specialistas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 2.1 turėti socialinių mokslų studijų srities ekonomikos studijų krypties aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą, ekonomikos bakalauro kvalifikacinį laipsnį arba ekonomisto kvalifikaciją;
 - 2.2. išmanyti dokumentų rengimo ir formavimo, taip pat tvarkymo ir apskaitos taisykles.
 - 2.3. būti pareigingam, darbščiam, mokėti bendrauti interesantais;
 - 2.4. mokėti dirbti su MS Word, MS Excel, MS Outlook, interneto naršyklėmis, teisės aktų ir kitų duomenų paieškos sistemomis;
 - 2.5. mokėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas.