

## **VALDYMO ORGANIZAVIMO SKYRIAUS VYRIAUSIASIS SPECIALISTAS**

### **Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:**

- turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą socialinių mokslų studijų srities ekonomikos, vadybos ar teisės krypties išsilavinimą;
- išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius finansų ir turto valdymą, viešųjų pirkimų organizavimą biudžetinėje įstaigoje ir mokėti taikyti jų reikalavimus praktikoje;
- išmanyti bei sugebėti praktiškai taikyti teisės aktų bei dokumentų rengimo taisykles;
- mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, pastabas ir pasiūlymus, pagal savo kompetenciją priimti sprendimus;
- turėti darbo organizavimo ir planavimo įgūdžių, savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą;
- turėti bazinę kompiuterinio raštingumo kvalifikaciją;
- atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma RIBOTO NAUDOJIMO.

### **Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:**

- rengia ir derina teisės aktus ir kitus dokumentus turto valdymo, naudojimo ir apskaitos klausimais, siekiant kokybiškai valdyti valstybės patikėjimo ar kitais pagrindais departamente valdomą turtą;
- organizuoja ir rengia dokumentus susijusius su departamento turto perdavimu ar priėmimu, administruoja departamentui Turto valdymo ir ūkio departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos panaudai perduoto turto sutartį, derina jos pakeitimus, siekiant užtikrinti kokybišką departamentui perduoto turto valdymą;
- tvarko departamento patikėjimo ar kitokiu pagrindu valdomo nekilnojamojo turto dokumentaciją, teisės aktų nustatyta tvarka įregistruoja/išregistruoja Sutartį Nekilnojamojo turto registre;
- dalyvauja Valstybei nuosavybės teise priklausančio departamento patikėjimo teise valdomo, naudojamo ir disponuojamo ar kitokiu teisėtu pagrindu valdomo ir naudojamo nekilnojamojo, nematerialiojo, ilgalaikio ir trumpalaikio materialiojo turto inventorizacijos komisijos darbe, rengia ir derina departamento metinės inventorizacijos įsakymą, siekiant sutikrinti Departamento valdomą turtą;
- kontroliuoja priskirtų sutarčių vykdymą bei pagal skyriaus kompetenciją organizuoja bei rengia pirkimo dokumentus paslaugoms ir prekėms įsigyti, siekiant užtikrinti departamento funkcijų bei poreikių įgyvendinimą;
- organizuoja departamento patikėjimo teise valdomo valstybės turto nurašymo komisijos darbą, rengia teisės aktus ir dokumentus turto judėjimo klausimais;
- tvarko departamento patikėjimo teise valdomo turto apskaitą Valstybės turto informacinėje paieškos sistemoje;
- pagal skyriaus kompetenciją dalyvauja komisijų ir darbo grupių veikloje;
- sprendžiant bendras problemas bendradarbiauja su departamento skyrių ir kitų valstybės įstaigų valstybės tarnautojais bei darbuotojais, dirbančiais pagal darbo sutartis;
- vykdo kitus su skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti departamento veiklos tikslai.