

Pareigų aprašymas

FINANSŲ IR TURTO VALDYMO SKYRIAUS VYRIAUSIASIS SPECIALISTAS (S2-2T)

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;
2. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais buhalterinę apskaitą, turto valdymą, su Agentūros nuostatais, išmanyti dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, dokumentų rengimo taisykles;
3. mokėti dirbti kompiuteriu MS Office ar panašiu programiniu paketu;
4. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį finansų ar turto valdymo srityje;
5. gebėti planuoti ir organizuoti savo darbą, mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas, sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

1. rengia teisės aktų dėl valstybei nuosavybės teise priklausančio ir Agentūros patikėjimo teise valdomo ilgalaikio ir trumpalaikio turto perdavimo valdyti, naudoti ir disponuoti juo patikėjimo teise ar panaudos pagrindais projektus;
2. teikia pasiūlymus, išvadas dėl Agentūros patikėjimo teise ir panaudos bei nuomos pagrindais valdomo turto apskaitos, turto perėmimo ir perdavimo kitiems subjektams;
3. sistemina skyriaus darbui reikalingus duomenis elektroninėse laikmenose apie Agentūros nekilnojamąjį ir kitokį ilgalaikį materialųjį turtą, apie turtą patikėtą, perduotą/gautą pagal panaudos ir nuomos sutartis kitiems ūkio subjektams/ iš kitų ūkio subjektų;
4. teikia Valstybės turto informacinėje sistemoje centralizuotai valdomo valstybės turto valdytojui duomenis apie Agentūros valdomą, naudojamą ar disponuojamą nekilnojamąjį turtą, apibendrina ir teikia duomenis apie nekilnojamojo turto eksploatavimo ir valdymo sąnaudas;
5. pagal kompetenciją rengia pripažinto netinkamu negalimu naudoti turto įsakymų projektus dėl tolimesnio turto disponavimo ir teikia Dirketoriui bei kontroliuoja Direktorius priimtų sprendimų turto valdymo klausimais vykdymą;
6. dalyvauja rengiant turto pardavimą aukcione;
7. pagal kompetenciją rengia turto valdymo tvarkas;
8. pagal kompetenciją administruoja visoje Lietuvoje esančių nekilnojamųjų paslaugų priežiūros sutartis, analizuoja pagal suteiktas paslaugas gautus dokumentus, renka ant jų vizas ir teikia skyriaus atsakingam darbuotojui;
9. pagal kompetenciją rengia Agentūros direktoriaus įsakymų veiklos klausimais projektus;
10. pagal kompetencija atlieka pirkimų iniciatoriaus funkcijas;
11. vykdo kitus su Skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus, kad būtų pasiekti Agentūros tikslai.