

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

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

1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį socialinių mokslų studijų srities išsilavinimą su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
2. turėti iki 2 metų profesinio darbo patirties viešojo administravimo įstaigose arba dokumentų valdymo srityje;
3. mokėti dirbti kompiuteriu *Microsoft Office* programiniu paketu;
4. būti gerai susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais turto ir verslo vertintojų veiklą;
5. mokėti anglų arba vokiečių kalbą ne žemesniu nei pradedančiojo vartotojo lygmenis A1 lygiu (pagal *Europass*).

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

1. sudaro Tarnybos organizuojamų turto arba verslo vertintojų mokymų ir kvalifikacijos kėlimo kursų, seminarų, mokslinių konferencijų (toliau – seminarai) programas, organizuoja jų paskelbimą Tarnybos interneto svetainėje;
2. inicijuoja mokymų ir seminarų programų pakeitimus ir (arba) mokymų ir seminarų programų pripažinimą negaliojančiomis;
3. sudaro asmenų, siekiančių įgyti vertintojo (vertintojo asistento, vertintojo, vertintojo eksperto) kvalifikaciją, mokymų planus;
4. tikrina kitų kvalifikacijos kėlimo organizatorių (asociacijų, vienijančių tik turto ir (arba) verslo vertintojus ir (arba) turto arba verslo vertinimo įmones) parengtas mokymo programas ir teikia jas tvirtinti Tarnybos direktoriui;
5. sudaro organizuojamų mokymų ir seminarų tvarkaraščius, supažindina su jais lektorius ir klausytojus;
6. registruoja mokymų ir seminarų klausytojus;
7. parenka lektorių kandidatūras mokymams ir seminarams, rengia autorinių kūrinio užsakymo sutarčių ir paslaugų sutarčių, sudaromų su lektoriais, projektus, koordinuoja lektorių darbą;
8. priima lektorių parengtą metodinę medžiagą, rengia paslaugų priėmimo-perdavimo aktų projektus ir teikia juos Tarnybos direktoriui;
9. pateikia klausytojams mokymams ir seminarams skirtą metodinę medžiagą;
10. sudaro sąlygas mokymams ir seminarams organizuoti bei lektorių darbui užtikrinti (paruošia patalpas, konferencinę įrangą ir kt.);
11. mokymuose ir seminaruose dalyvavusiems klausytojams išrašo pažymėjimus, juos registruoja ir įteikia dalyviams;
12. organizuoja naujų Turto arba verslo vertintojo kvalifikacijos egzamino (toliau – kvalifikacijos egzaminas) individualių užduočių ir teorinių klausimų atnaujinimą ir užtikrina jų suvedimą į egzamino užduočių duomenų bazę;
13. užtikrina egzamino užduočių duomenų bazėje esančios informacijos konfidencialumą ir prisijungimo prie jos kodų slaptumą;
14. Kvalifikacijos egzamino komisijos pirmininkui nurodžius, atspausdina kvalifikacijos egzamino individualias užduotis;
15. nagrinėja pretendentų, pageidaujančių susipažinti su laikyto kvalifikacijos egzamino individualia užduotimi, prašymus, nustato susipažinimo su individualia egzamino užduotimi datą, laiką, vietą ir apie tai informuoja suinteresuotus asmenis;
16. supažindina pretendentus, laikiusius kvalifikacijos egzaminą, su šio egzamino praktinės užduoties įvertinimu;

17. organizuoja profesinio tinkamumo testo laikymą kitų valstybių narių turto arba verslo vertintojams, siekiantiems vertinti turtą arba verslą Lietuvos Respublikoje įsisteigus: organizuoja parengiamuosius kursus profesinio tinkamumo testo laikymui, parengia profesinio tinkamumo testo pavyzdžių, rengia dalykų sąrašą;

18. esant poreikiui, organizuoja naujų turto arba verslo vertintojo kvalifikacijos pažymėjimų ir įmonių įrašymo į Išorės vertintojų sąrašą pažymėjimų blankų projektų rengimą, inicijuoja jų gamybą;

19. nustatyta tvarka tikrina turto arba verslo vertintojų kvalifikacijos kėlimą;

20. įrašo turto arba verslo vertintojų veiklos ir kvalifikacijos kėlimo ataskaitose bei turto arba verslo vertinimo įmonių veiklos ataskaitose pateiktus duomenis į Kompiuterizuotą turto arba verslo vertintojų ir turto arba verslo vertinimo įmonių duomenų tvarkymo ir paieškos sistemą (toliau – Sistema), talpina į Sistemą skenuotas ataskaitų kopijas;

21. analizuoja turto arba verslo vertintojų veiklos ir kvalifikacijos kėlimo ataskaitose nurodytų duomenų atitiktį turto arba verslo vertinimo įmonių veiklos ataskaitose nurodytiems duomenims ir (arba) šių duomenų teisingumą;

22. nagrinėja fizinių asmenų prašymus įrašyti juos į Buhalterių profesionalų sąrašą, rengia motyvuotus siūlymus ir sprendimų projektus dėl šių asmenų įrašymo arba atsisakymo įrašyti į Buhalterių profesionalų sąrašą;

23. organizuoja aktualaus Buhalterių profesionalų sąrašo paskelbimą Tarnybos interneto svetainėje;

24. stebi Lietuvos auditorių rūmų organizuojamus auditorių kvalifikacijos egzaminus, teikia pasiūlymus dėl jų organizavimo kokybės;

25. pagal kompetenciją rengia dokumentų, susijusių su turto arba verslo vertintojų kvalifikacijos kėlimu, projektus; įrašo turto arba verslo vertintojų ir turtą arba verslą vertinančių įmonių duomenis į Sistemą ir juos tvarko;

26. pagal kompetenciją teikia konsultacijas (žodžiu ir telefonu) Tarnybos veiklos klausimais;

27. pagal kompetenciją nagrinėja skundus, prašymus, paklausimus ir rengia atsakymų, sprendimų projektus;

28. pagal kompetenciją analizuoja teisinio reguliavimo taikymo efektyvumą ir teikia Skyriaus vedėjui pasiūlymus dėl teisinio reguliavimo tobulinimo;

29. dalyvauja Tarnybos sudaromų komisijų ir darbo grupių veikloje;

30. įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka vykdo Skyriaus vedėjo, Tarnybos direktoriaus pavaduotojo ir Tarnybos direktoriaus pavedimus bei užduotis.