|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
|  | PATVIRTINTA |
|  | Šiaulių miesto savivaldybės administracijos |
|  | direktoriaus 2021 m. vasario 10 d. |
|  | įsakymu Nr. AP-146  |
|  |
| **ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS** |
| **TURTO VALDYMO SKYRIAUS** |
| **VYRIAUSIOJO SPECIALISTO** |
| **PAREIGYBĖS APRAŠYMAS** |

 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| **I SKYRIUS****PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA** |
| 1. Pareigybės lygmuo – vyriausiasis specialistas (IX lygmuo). |
| 2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| **II SKYRIUS****VEIKLOS SRITIS**0 |
| 3. Pagrindinė veiklos sritis:0 |
|

|  |
| --- |
| 3.1. priežiūra ir kontrolė. |

 |
| 4. Papildoma (-os) veiklos sritis (-ys):0 |
|

|  |
| --- |
| 4.1. sprendimų įgyvendinimas. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| **III SKYRIUS****PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**0 |
| 5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:0 |
|

|  |
| --- |
| 5.1. Šiaulių miesto daugiabučių namų savininkų bendrijų valdymo organų, jungtinės veiklos sutartimi įgaliotų asmenų ir savivaldybės paskirtų bendrojo naudojimo objektų administratorių veiklos priežiūra ir kontrolė. |

 |
| 6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:0 |
|

|  |
| --- |
| 6.1. Šiaulių miesto daugiabučių namų savininkų bendrijų valdymo organų, jungtinės veiklos sutartimi įgaliotų asmenų ir savivaldybės paskirtų bendrojo naudojimo objektų administratorių veiklos priežiūros organizavimas. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |

|  |
| --- |
| **IV SKYRIUS****FUNKCIJOS** |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 7. Apdoroja su priežiūra ir (ar) kontrole susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą. |
| 8. Atlieka priežiūros ir (ar) kontrolės veiklas arba prireikus koordinuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklų atlikimą. |
| 9. Konsultuoja priskirtos srities klausimais. |
| 10. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl priežiūros ir (ar) kontrolės arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl priežiūros ir (ar) kontrolės rengimą. |
| 11. Nagrinėja skundus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl priežiūros ir (ar) kontrolės vykdymo arba prireikus koordinuoja skundų ir dokumentų sudėtingais klausimais dėl priežiūros ir (ar) kontrolės vykdymo nagrinėjimą, rengia atsakymus arba prireikus koordinuoja atsakymų rengimą. |
| 12. Planuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklas arba prireikus koordinuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklų planavimą. |
| 13. Prižiūri su priežiūros ir (ar) kontrolės veiklomis susijusių sprendimų, rekomendacijų, nurodymų vykdymą arba prireikus koordinuoja su priežiūros ir (ar) kontrolės veiklomis susijusių sprendimų, rekomendacijų, nurodymų vykdymo priežiūrą. |
| 14. Rengia ir teikia informaciją su priežiūra ir (ar) kontrole susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su priežiūra ir (ar) kontrole susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą. |
| 15. Rengia ir teikia pasiūlymus su priežiūra ir (ar) kontrole susijusiais klausimais. |
| 16. Apdoroja su sprendimų įgyvendinimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su sprendimų įgyvendinimu susijusios informacijos apdorojimą. |
| 17. Organizuoja sprendimų įgyvendinimo procesą arba prireikus koordinuoja sprendimų įgyvendinimo proceso organizavimą. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 18. Tikrina daugiabučių namų savininkų bendrijų valdymo organų, jungtinės veiklos sutartimi įgaliotų asmenų, Savivaldybės paskirtų administratorių daugiabučių namų bendrojo naudojimo objektams administruoti veiklą, atliekant planuotus ir neplanuotus veiklos patikrinimus pagal patalpų savininkų skundų ir pranešimų turinį, surašo patikrinimo aktus. |
| 19. Rengia Savivaldybės tarybos sprendimo projektus, susijusius su daugiabučių namų administravimo ir techninės priežiūros tarifų apskaičiavimu. |
| 20. Rengia sutarčių projektus, sutarčių pakeitimus su daugiabučių namų savininkų bendrijomis arba jungtinės veiklos sutartimi įgaliotais asmenimis dėl atsiskaitymo už jų atliekamą daugiabučių namų bendrojo naudojimo objektų administravimą, nuolatinę techninę priežiūrą (eksploatavimą) ir kaupimą, teikia šalims pasirašyti. |
| 21. Tikrina, ar Savivaldybės paskirti administratoriai, skaičiuodami administravimo ir namo techninės priežiūros mokesčius, laikosi teisės aktuose nustatytos šių mokesčių skaičiavimo tvarkos, siekiant užtikrinti gyventojų interesų tenkinimą. |
| 22. Sudaro, tikslina administruojamų namų sąrašus, juos skelbia Savivaldybės interneto svetainėje, siekiant užtikrinti informacijos apie administratorių veiklą viešumą ir tinkamą visuomenės informavimą apie administruojamus namus. |
| 23. Renka, kaupia ir analizuoja, viešina informaciją apie daugiabučių namų administravimą, bendrojo naudojimo objektų valdytojus. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 24. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **V SKYRIUS****SPECIALIEJI REIKALAVIMAI** |
| 25. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:0 |
|

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| 25.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;  |
| 25.2. studijų kryptis – statybos inžinerija (arba); |
| 25.3. studijų kryptis – vadyba (arba); |
| 25.4. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba); |
| 25.5. studijų kryptis – apskaita (arba); |
| arba: |

 |
|

|  |
| --- |
| 25.6. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;  |
| 25.7. darbo patirtis – gyvenamųjų pastatų valdymo, priežiūros ir atnaujinimo (modernizavimo) patirtis; |
| 25.8. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 1 metai.  |

 |

**VI SKYRIUS**

|  |
| --- |
| 26. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 26.1. vertės visuomenei kūrimas – 3; |
| 26.2. organizuotumas – 3; |
| 26.3. patikimumas ir atsakingumas – 3; |
| 26.4. analizė ir pagrindimas – 4; |
| 26.5. komunikacija – 3. |

 |
| 27. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 27.1. konfliktų valdymas – 3; |
| 27.2. kontrolės ir priežiūros proceso valdymas – 3. |

 |
| 28. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 28.1. turto valdymas – 3. |

 |

**KOMPETENCIJOS** |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Susipažinau |  |
|  |  |
| (Parašas) |  |
|  |  |
| (Vardas ir pavardė) |  |
|  |  |
| (Data) |  |
|  |  |

 |
|  |  |  |  |  |