|  |
| --- |
| PATVIRTINTA |
| Šiaulių miesto savivaldybės administracijosdirektoriaus 2024 m. vasario 2 d. įsakymu Nr. AP-196 |

**TURTO VALDYMO SKYRIAUS**

**VYRIAUSIOJO SPECIALISTO**

**PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

 1. Turto valdymo skyriaus (toliau – Skyriaus) vyriausiojo specialisto pareigybė priklauso specialistų pareigybių grupei.

 2. Pareigybės lygis A2

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

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

 3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertį aukštojo mokslo matavimų, statybos, aplinkos inžinerijos, geodezijos, viešojo administravimo studijų krypties išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

 3.2. būti susipažinus su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešąjį administravimą, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymu, sutarčių teise;

 3.3. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;

 3.4. mokėti dirbti kompiuterio programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook, Interneto naršykle, išmanyti dokumentų rengimo taisykles.

 3.5. turėti 1 metų darbo patirtį pagal pareigybėse nurodytas funkcijas.

 **III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

 4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

 4.1. Analizuoja statinių statybos techninius projektus, derina laikinų statinių sprendinius, vertina atitiktį teisės aktams, teikia pastabas ir pasiūlymus;

 4.2. vykdo baigtų ir nebaigtų statybos objektų priėmimą ir perdavimą Apskaitos skyriui;

 4.3. teikia planuojamų pirkimų aprašymus ir jų numatomas vertes, pagal Skyriaus kompetenciją inicijuoja viešuosius pirkimus, rengia viešųjų pirkimų objektų technines užduotis, sąlygas ir sutarčių projektus;

 4.4. vykdo viešųjų tualetų, fontanų, gertuvių priežiūrą ir kontrolę, tikriną jų būklę, įvertina remonto poreikį, tvirtina sąmatas, patikrina ir pasirašo sąskaitas faktūras;

 4.5. teikia savivaldybei nuosavybės teise priklausančio nekilnojamojo turto dokumentus VĮ Registrų centrui dėl savininko teisių įregistravimo ir išregistravimo;

 4.6. organizuoja nekilnojamojo turto kadastrinius matavimus, duomenų tikslinimą, teisinį registravimą ir perdavimą apskaitai bei naudotoju;.

 4.7. saugo ir tvarko kadastrinių matavimų bylas;

 4.8. organizuoja savivaldybei nuosavybės teise priklausančio turto vertinimą;

 4.9. rengia priskirtoms funkcijoms įgyvendinti reikalingų taisyklių, tvarkų, Savivaldybės tarybos sprendimų, Mero potvarkių, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektus;

 4.10. dalyvauja rengiant technines užduotis dėl Skyriui priskirtų funkcijų įgyvendinimo;

 4.11. tvarko, prižiūri ir tikslina su pareigomis susijusios informacijos duomenų bazes ir dokumentaciją;

 4.12. dalyvauja Direktoriaus įsakymais, Mero potvarkiais sudarytų nuolatinių ir vienkartinių komisijų, susijusių su vyriausiojo specialisto koordinuojama veikla, darbe, techniškai aptarnauja tokias komisijas, kai jos sudarytos darbui pagal specialisto koordinuojamą sritį, kontroliuoja šių komisijų pasiūlymų įvykdymą;

 4.13. nagrinėja fizinių ir juridinių asmenų pasiūlymus, prašymus bei skundus, rengia atsakymų projektus, teikia informaciją bei konsultuoja;

 4.14. 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;

 4.15. dalyvauja rengiant savivaldybės strateginį bei skyriaus veiklos planą pagal atliekamas funkcijas, rengia medžiagą Skyriaus darbo ataskaitai;

 4.16. siekdamas užtikrinti darbų tęstinumą, vedėjo pavedimu pavaduoja kitą Skyriaus darbuotoją;

 4.17. vykdo kitus su pareigybės funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio Skyriaus vedėjo pavedimus tam, kad būtų įgyvendinti Skyriaus uždaviniai.

**IV SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAVALDUMAS**

 5. Šias pareigas einantis vyriausiasis specialistas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui

Susipažinau

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Parašas)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Data)