|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | |  |  | | --- | --- | |  | PATVIRTINTA | |  | Šiaulių miesto savivaldybės administracijos | |  | direktoriaus 2024 m. lapkričio 14 d. | |  | įsakymu Nr. AP – 1211 | |  | | | **ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS** | | | **TURTO VALDYMO SKYRIAUS** | | | **VYRIAUSIOJO SPECIALISTO** | | | **PAREIGYBĖS APRAŠYMAS** | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  | | --- | | **I SKYRIUS**  **PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA** | | 1. Pareigybės lygmuo – IX pareigybės lygmuo. | | 2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui. | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  | | --- | | **II SKYRIUS**  **VEIKLOS SRITIS**0 | | 3. Pagrindinė veiklos sritis:0 | | |  | | --- | | 3.1. administracinių paslaugų teikimas. | | | 4. Papildoma (-os) veiklos sritis (-ys):0 | | |  | | --- | | 4.1. administracinių sprendimų priėmimas. | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  | | --- | | **III SKYRIUS**  **PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**0 | | 5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:0 | | |  | | --- | | 5.1. Gautų prašymų suteikti administracines paslaugas dėl daugiabučių valdytojų veiklos nagrinėjimas. | | | 6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:0 | | |  | | --- | | 6.1. sprendimų dėl Šiaulių miesto daugiabučių namų savininkų bendrijų valdymo organų, jungtinės veiklos sutartimi įgaliotų asmenų ir savivaldybės paskirtų bendrojo naudojimo objektų administratorių veiklos įgyvendinimo kontrolė. | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  | | --- | --- | | |  | | --- | | **IV SKYRIUS**  **FUNKCIJOS** | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  | | --- | | 7. Apdoroja su administracinių paslaugų teikimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su paslaugų teikimu susijusios informacijos apdorojimą. | | 8. Nagrinėja prašymus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl administracinių paslaugų teikimo veiklų vykdymo arba prireikus koordinuoja prašymų ir kitų dokumentų sudėtingais klausimais dėl paslaugų teikimo veiklų vykdymo nagrinėjimą, rengia sprendimus ir atsakymus arba prireikus koordinuoja sprendimų ir atsakymų rengimą. | | 9. Organizuoja administracinių paslaugų teikimą arba prireikus koordinuoja paslaugų teikimo organizavimą. | | 10. Rengia ir teikia informaciją su administracinių paslaugų teikimu ir susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su paslaugų teikimu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą. | | 11. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl administracinių paslaugų teikimo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl paslaugų teikimo rengimą. | | 12. Rengia ir teikia pasiūlymus su administracinių sprendimų priėmimu susijusiais klausimais. | | 13. Organizuoja administracinių sprendimų priėmimo procesą arba prireikus koordinuoja administracinių sprendimų priėmimo proceso organizavimą. | | 14. Rengia ir teikia informaciją su administracinių sprendimų priėmimu susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su administracinių sprendimų priėmimu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą. | | 15. Apdoroja su administracinių sprendimų priėmimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su administracinių sprendimų priėmimu susijusios informacijos apdorojimą. | | 16. Nagrinėja prašymus ir skundus sudėtingais klausimais dėl administracinių sprendimų priėmimo veiklų vykdymo, rengia administracinius sprendimus ir atsakymus arba prireikus koordinuoja prašymų ir skundų sudėtingais klausimais dėl administracinių sprendimų priėmimo veiklų vykdymo nagrinėjimą arba prireikus koordinuoja administracinių sprendimų ir atsakymų rengimą. | | 17. Priima ir aptarnauja asmenis arba prireikus koordinuoja asmenų priėmimą ir aptarnavimą, jei tai susiję su administracinio sprendimo priėmimo vykdymu. | | 18. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl administracinių sprendimų priėmimo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl administracinių sprendimų priėmimo rengimą. | | 19. 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 ir inicijuoja valdytojų keitimą. | | 20. Rengia Savivaldybės tarybos sprendimo projektus, susijusius su daugiabučių namų administravimo ir techninės priežiūros tarifų apskaičiavimu. | | 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. Pradeda administracinę teiseną, atlieka administracinių nusižengimų ar įstatymų pažeidimų tyrimus, surašo administracinių nusižengimų ar įstatymų pažeidimų protokolus, nagrinėja administracinių nusižengimų bylas. | | 25. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus. | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  | | --- | | **V SKYRIUS**  **SPECIALIEJI REIKALAVIMAI** | | 26. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:0 | | |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | |  | | --- | | 26.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija; | | 26.2. studijų kryptis – statybos inžinerija (arba); | | 26.3. studijų kryptis – teisė (arba); | | 26.4. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba); | | 26.5. studijų kryptis – vadyba (arba); | | | arba: | | |  | | --- | | 26.6. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija; | | 26.7. darbo patirtis – gyvenamųjų pastatų valdymo, priežiūros ir atnaujinimo (modernizavimo) patirtis; | | 26.8. darbo patirties trukmė – 1 metai; | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| |  | | --- | | **VI SKYRIUS**  **KOMPETENCIJOS** | | 27. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 27.1. komunikacija – 4; | | 27.2. analizė ir pagrindimas – 3; | | 27.3. patikimumas ir atsakingumas – 3; | | 27.4. organizuotumas – 3; | | 27.5. vertės visuomenei kūrimas – 3. | | | 28. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 28.1. konfliktų valdymas – 3; | | 28.2. informacijos valdymas – 3. | | | 29. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 29.1. teisės išmanymas – 3. | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  | | --- | --- | | Susipažinau |  | |  |  | | (Parašas) |  | |  |  | | (Vardas ir pavardė) |  | |  |  | | (Data) |  | |  |  | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |