|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | |  |  | | --- | --- | |  | PATVIRTINTA | |  | Šiaulių miesto savivaldybės administracijos | |  | direktoriaus 2025 m. sausio 23 d. | |  | įsakymu Nr. AP – 77 | |  | | | **ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS** | | | **TURTO VALDYMO SKYRIAUS** | | | **VEDĖJO** | | | **PAREIGYBĖS APRAŠYMAS** | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  | | --- | | **I SKYRIUS**  **PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA** | | 1. Pareigybės lygmuo – V pareigybės lygmuo. | | 2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus savivaldybės administracijos direktoriui. | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  | | --- | | **II SKYRIUS**  **VEIKLOS SRITIS**0 | | |  | | --- | | 3. Administracinių sprendimų priėmimas. | | 4. Teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra. | | 5. Administracinių paslaugų teikimas. | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  | | --- | | **III SKYRIUS**  **PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**0 | | |  | | --- | | 6. Sprendimų, susijusių su valstybės ir savivaldybės turto valdymu, naudojimu, disponavimu juo, įgyvendinimo kontrolės organizavimas. | | 7. Sprendimų, susijusių su valstybės ir savivaldybės turto valdymu, naudojimu, disponavimu juo, įgyvendinimo organizavimas. | | 8. Administracinių paslaugų teikimo organizavimas. | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  | | --- | --- | | |  | | --- | | **IV SKYRIUS**  **FUNKCIJOS** | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  | | --- | | 9. Įstaigos vadovo pavedimu atstovauja įstaigai santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis. | | 10. Priima su struktūrinio padalinio veikla susijusius sprendimus. | | 11. Rengia ir teikia pasiūlymus su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais. | | 12. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklos vykdymui aktualios informacijos apdorojimui arba prireikus apdoroja struktūrinio padalinio veiklai vykdyti aktualią informaciją. | | 13. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklų vykdymui arba prireikus vykdo struktūrinio padalinio veiklas. | | 14. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusios informacijos rengimui ir teikimui arba prireikus rengia ir teikia su struktūrinio padalinio veikla susijusią informaciją. | | 15. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusių dokumentų rengimui arba prireikus rengia su struktūrinio padalinio veikla susijusius dokumentus. | | 16. Valdo struktūrinio padalinio žmogiškuosius išteklius teisės aktų nustatyta tvarka. | | 17. Užtikrina, kad būtų organizuojamas, koordinuojamas ir vykdomas paramos būstui įsigyti ar išsinuomoti teikimas užtikrina Savivaldybės būsto fondo formavimą. | | 18. Teikia pasiūlymus, susijusius su valstybės ir savivaldybės turto valdymu, naudojimu, disponavimu juo organizuoja įsakymų, tarybos sprendimų ir kitų teisės aktų projektų dėl valstybės ir savivaldybės turto valdymo, naudojimo, disponavimo juo rengimą ir jų įgyvendinimą. | | 19. Kontroliuoja Savivaldybės nuosavybės ir patikėjimo teise valdomo turto (išskyrus finansinio) tinkamą naudojimą. | | 20. Užtikrina daugiabučių gyvenamųjų namų bendrijų valdymo organų, jungtinės veiklos sutartimi įgaliotų asmenų ir savivaldybės vykdomosios institucijos paskirtų bendrojo naudojimo objektų (toliau objektų) administratorių veiklos priežiūros ir kontrolės vykdymą butų ir kitų patalpų savininkų objektų administratorių skyrimo, pakeitimo ar atšaukimo vykdymą. | | 21. Vykdo Šiaulių miesto savivaldybės administracijos Finansų kontrolės taisyklėse nustatytas finansų kontrolės funkcijas. Dalyvauja rengiant Savivaldybės strateginį plėtros ir strateginį veiklos planus bei Savivaldybės biudžetą. | | 22. Organizuoja ir kontroliuoja administracinės atsakomybės taikymą, tyrimus dėl administracinių teisės nusižengimų pagal ANK 589 straipsnio 82 punkte nurodytus administracinius nusižengimus, priskirtus skyriui administracijos direktoriaus įsakymu ar mero potvarkiu. | | 23. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus. | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  | | --- | | **V SKYRIUS**  **SPECIALIEJI REIKALAVIMAI** | | 24. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:0 | | |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | |  | | --- | | 24.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija; | | 24.2. studijų kryptis – ekonomika; | | 24.3. studijų kryptis – statybos inžinerija (arba); | | 24.4. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba); | | 24.5. studijų kryptis – teisė; | | | arba: | | |  | | --- | | 24.6. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija; | | 24.7. darbo patirtis – turto valdymo patirtis; | | 24.8. darbo patirties trukmė – 5 metai; | | | |  | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| |  | | --- | | **VI SKYRIUS**  **KOMPETENCIJOS** | | 25. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 25.1. komunikacija – 4; | | 25.2. analizė ir pagrindimas – 5; | | 25.3. patikimumas ir atsakingumas – 4; | | 25.4. organizuotumas – 4; | | 25.5. vertės visuomenei kūrimas – 4. | | | 26. Vadybinės ir lyderystės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 26.1. lyderystė – 4; | | 26.2. veiklos valdymas – 4; | | 26.3. strateginis požiūris – 4. | | | 27. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 27.1. kontrolės ir priežiūros proceso valdymas – 4; | | 27.2. įžvalgumas – 4. | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  | | --- | --- | | Susipažinau |  | |  |  | | (Parašas) |  | |  |  | | (Vardas ir pavardė) |  | |  |  | | (Data) |  | |  |  | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |