# PATVIRTINTA

# Šiaulių miesto savivaldybės administracijos direktoriaus 2021 m. vasario 10 d. įsakymu Nr. AP-146

**ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS**

**TURTO VALDYMO SKYRIAUS**

 **VYRIAUSIO SPECIALISTO**

 **PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

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

2. Pareigybės lygis – B.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS**

**EINANČIAM DARBUOTOJUI**

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

3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą, įgytą iki 2009 m. ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 m.;

3.2. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius valstybės ir savivaldybės turto valdymą, naudojimą ir disponavimą, savivaldybei nuosavybės teise priklausančių patalpų nuomą, paramos būstui įsigyti ar išsinuomoti teikimą;

3.3. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, įgyvendinant priskirtas funkcijas, uždavinius ir priemones;

3.4. mokėti dirbti kompiuterio programomis: *MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer*, išmanyti dokumentų rengimo taisykles;

3.5. turėti B kategorijos vairuotojo pažymėjimą.

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. tikrina savivaldybei nuosavybės teise priklausančių gyvenamųjų ir negyvenamųjų patalpų būklę, surašo apžiūros aktus, analizuoja esamą situaciją, teikia išvadas Skyriaus vedėjui bei siūlo galimas priemones iškilusioms problemoms spręsti;

4.2. kontroliuoja kaip savivaldybei nuosavybės teise priklausančių gyvenamųjų ir negyvenamųjų patalpų nuomininkai vykdo sutartinius įsipareigojimus;

4.3. suinteresuotoms ir tokią informaciją gauti turintiems teisę šalims teikia reikalingą informaciją savivaldybei nuosavybės teise priklausančių gyvenamųjų ir negyvenamųjų patalpų nuomos mokesčiui apskaičiuoti, kontroliuoja nuomos mokesčio surinkimą, renka duomenis dėl nuomos mokesčio išieškojimo ir beviltiškų skolų nurašymo, patikrina ir pasirašo sąskaitas faktūras už nuomos mokesčio surinkimą;

4.4. nagrinėja savivaldybei nuosavybės teise priklausančių gyvenamųjų ir negyvenamųjų patalpų nuomininkų prašymus dėl nuomos mokesčio sumažinimo arba atleidimo ir pagal poreikį rengia tarybos sprendimo projektus;

4.5. rengia dokumentus nuomininkų sutartinių įsipareigojimų nevykdymo, nuomos sutarčių nutraukimo ir nuomininkų iškeldinimo bei teikia juos Teisės skyriui teisminiams procesams pradėti;

4.6. nagrinėja Šiaulių miesto savivaldybės būsto fondo nuomininkų prašymus deklaruoti gyvenamąją vietą ar naikinti gyvenamosios vietos deklaravimo duomenis išnuomotoje gyvenamojoje patalpoje;

 4.7. kontroliuoja įsiteisėjusių teismų sprendimus, nutartis, įsakymus, susijusius su gyvenamųjų ir negyvenamųjų patalpų nuomininkų sutartinių įsipareigojimų nevykdymu;

4.8. organizuoja vykdomųjų raštų pateikimą antstoliui ir jų vykdymą;

4.9. organizuoja iškeldintų Šiaulių miesto savivaldybės būsto fondo nuomininkų turto saugojimą ir realizavimą;

4.10. dalyvauja savivaldybei nuosavybės teise priklausančių gyvenamųjų ir negyvenamųjų patalpų priėmime/perdavime ir surašo priėmimo‒perdavimo aktą;

4.11. vykdo Šiaulių miesto savivaldybės administracijos Finansų kontrolės taisyklėse nustatytas finansų kontrolės funkcijas;

4.12. dalyvauja direktoriaus įsakymais 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. Skyriaus kompetencijos klausimais kaupia duomenis, rengia ir teikia ataskaitas bei kitą informaciją suinteresuotiems ir tokią informaciją gauti turintiems teisę asmenims;

4.14. rengia atsakymų projektus į užklausimus, skundus ir prašymus jo kompetencijai priskirtais klausimais;

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

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

Susipažinau

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

(Parašas)

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

(Vardas ir pavardė)

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

 (Data)