PATVIRTINTA

Savivaldybės administracijos direktoriaus

2021 m. gegužės 7d. įsakymu Nr. AP-648

**TURTO VALDYMO SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO**

**PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Turto valdymo skyriaus (toliau – Skyrius) vyriausiojo specialisto pareigybė yra priskiriama 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 arba aukštąjį koleginį teisės, verslo ar vadybos studijų krypties išsilavinimą su bakalauro ar profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu.

3.2. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais vietos savivaldą, viešąjį administravimą, Lietuvos Respublikos paramos būstui įsigyti ar išsinuomoti įstatymu, Savivaldybės būsto fondo naudojimu, 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 stažą pagal įgytą išsilavinimą;

3.6. turėti B kategorijos vairuotojo pažymėjimą.

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. Skyriaus vedėjui teikia pasiūlymus, išvadas ir rengia Tarybos sprendimų, Direktoriaus įsakymų, nuomos sutarčių ir kitų dokumentų projektus dėl savivaldybės būsto fondo naudojimo, koeficientų, reikalingų gyvenamųjų patalpų nuomos mokesčiui apskaičiuoti, patvirtinimo;

4.2. teikia gyventojams informaciją apie gyvenamųjų patalpų naudojimą ir administravimą;

4.3. rengia gyvenamųjų patalpų nuomos sutarčių projektus, papildomus susitarimus, teikia sutartis šalims pasirašyti;

4.4. vykdo gyvenamųjų patalpų nuomos sutarčių apskaitą ir kontrolę;

4.5. teikia duomenis nuomos mokesčiui surinkti apie gyvenamas patalpas, jų nuomininkus, dydžius nuomos mokesčiui apskaičiuoti;

4.6. teikia informaciją valstybės įstaigoms, komunalinių paslaugų tiekėjams, administratoriams, bendrijoms arba jungtinės veiklos sutarties įgaliotiems asmenims apie atlaisvintas ir išnuomotas nuomininkams gyvenamas patalpas;

4.7. organizuoja viešojo pirkimo procedūras ir rengia sutarčių projektus, sutarčių pakeitimus su daugiabučių namų savininkų bendrijomis arba jungtinės veiklos sutarties įgaliotais asmenimis dėl atsiskaitymo už jų atliekamą daugiabučių namų bendrojo naudojimo objektų administravimą ir nuolatinę techninę priežiūrą (eksploatavimą) bei kaupimą, teikia šalims pasirašyti;

4.8. patikrina ir pasirašo sąskaitas faktūras dėl paslaugos apmokėjimo už gyvenamųjų patalpų nuomos mokesčio surinkimą; už daugiabučių namų, kuriuose yra savivaldybės būsto fondo patalpos, bendrojo naudojimo objektų remontą, administravimą ir nuolatinę techninę priežiūrą, kaupimą;

4.9. organizuoja gyvenamųjų patalpų nuomą ne trumpesniam kaip 5 metų laikotarpiui iš fizinių ar juridinių asmenų;

4.10. teikia planuojamų pirkimų aprašymus ir jų numatomas vertes, pagal Skyriaus kompetenciją inicijuoja viešuosius pirkimus, rengia viešųjų pirkimų objektų technines užduotis, sąlygas ir sutarčių projektus, dalyvauja viešųjų pirkimų komisijų ir darbo grupių darbe, rengia atsakymų projektus viešųjų pirkimų dalyviams, vykdo mažos vertės pirkimus;

4.11. tvarko gyvenamųjų patalpų nuomininkų sąrašus, kaupia duomenis, reikalingus Savivaldybės būsto fondo naudojimo statistinei ataskaitos parengimui;

4.12. vykdo kontrolę kaip gyvenamųjų patalpų nuomininkai laikosi nuomos sutartyse numatytų sąlygų/įsipareigojimų, ir (ar) laiku pateikė nuomos sutartyse numatytų dokumentų kopijas, o nepristačius tokių dokumentų nustatytu laiku, ragina nuomininkus tokius dokumentus pateikti;

4.13. tikrina gyvenamųjų patalpų būklę, taip pat ar nuomininkas, jo šeimos nariai ar kiti kartu su juo gyvenantys asmenys gyvenamąsias patalpas naudoja pagal paskirtį; analizuoja esamą situaciją, teikia išvadas Skyriaus vedėjui bei siūlo galimas priemones iškilusioms problemoms spręsti;

4.14. organizuoja periodinius gyvenamųjų patalpų patikrinimus, siekiant nustatyti ar gyvenamoje patalpoje gyvena tie nuomininkai ir nuomininko šeimos nariai ar buvę šeimos nariai, kurie yra įvardyti nuomos sutartyje, ar kuriems nuomininkas laikinai leido gyventi gavęs nuomotojo sutikimą;

4.15. teikia pasiūlymus sutarčių šalims dėl sutarčių sąlygų nevykdymo atvejų ar abejotino vykdymo atvejų, kai sutarčių šalims atsiranda abejonės dėl kitai šaliai sutartyse nustatytų sąlygų ar pareigų nevykdymo, dėl sutarčių sąlygų keitimo, kai sutarties šalys to pageidauja;

4.16. dalyvauja vykdant nuomininko ir jo šeimos narių iškeldinimą iš gyvenamosios patalpos;

4.17. apžiūri atlaisvintas gyvenamąsias patalpas, surašo priėmimo-perdavimo ir apžiūros aktus;

4.18. teikia siūlymus dėl gyvenamųjų patalpų pripažinimo nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti bei paprastojo remonto atlikimo gyvenamosiose patalpose;

4.19. dalyvauja komisijoje savivaldybės būsto fondo inventorizavimui atlikti ir tikslina gyvenamųjų patalpų plotus;

4.20. teikia savivaldybei nuosavybės teise priklausančių gyvenamųjų patalpų dokumentus VĮ Registrų centrui dėl savininko teisių įregistravimo ir išregistravimo (įsigijus ar kitais atvejais);

4.21. organizuoja savivaldybei nuosavybės teise (gyvenamųjų patalpų) registruojamo nekilnojamojo turto kadastrinių matavimų atlikimą ir duomenų tikslinimą;

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

4.23. saugo ir tvarko gyvenamųjų pastatų, patalpų kadastrinių matavimų bylas;

4.24. 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;

4.25. rengia atsakymų projektus į užklausimus, pareiškimus ir prašymus jo kompetencijai priskirtais klausimais;

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

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

Susipažinau

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

(Parašas)

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

(Vardas ir pavardė)

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

(Data)