|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | |  | PATVIRTINTA | |  | Šiaulių miesto savivaldybės administracijos | |  | direktoriaus 2023 m. vasario 6 d. | |  | įsakymu Nr. AP - 240 | |  | | | **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. priežiūra ir kontrolė. | | | 4. Papildoma (-os) veiklos sritis (-ys):0 | | |  | | --- | | 4.1. sprendimų įgyvendinimas. | | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | **III SKYRIUS**  **PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**0 | | 5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:0 | | |  | | --- | | 5.1. Šiaulių miesto daugiabučių namų savininkų bendrijų valdymo organų, jungtinės veiklos sutartimi įgaliotų asmenų ir savivaldybės paskirtų bendrojo naudojimo objektų administratorių veiklos priežiūra ir kontrolė. | | | 6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:0 | | |  | | --- | | 6.1. Šiaulių miesto daugiabučių namų savininkų bendrijų valdymo organų, jungtinės veiklos sutartimi įgaliotų asmenų ir savivaldybės paskirtų bendrojo naudojimo objektų administratorių veiklos priežiūros organizavimas. | | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  | |  | | --- | | **IV SKYRIUS**  **FUNKCIJOS** | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | 7. Apdoroja su priežiūra ir (ar) kontrole susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą. | | 8. Atlieka priežiūros ir (ar) kontrolės veiklas arba prireikus koordinuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklų atlikimą. | | 9. Konsultuoja priskirtos srities klausimais. | | 10. Nagrinėja skundus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl priežiūros ir (ar) kontrolės vykdymo arba prireikus koordinuoja skundų ir dokumentų sudėtingais klausimais dėl priežiūros ir (ar) kontrolės vykdymo nagrinėjimą, rengia atsakymus arba prireikus koordinuoja atsakymų rengimą. | | 11. Planuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklas arba prireikus koordinuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklų planavimą. | | 12. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl priežiūros ir (ar) kontrolės arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl priežiūros ir (ar) kontrolės rengimą. | | 13. Apdoroja su sprendimų įgyvendinimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su sprendimų įgyvendinimu susijusios informacijos apdorojimą. | | 14. Organizuoja sprendimų įgyvendinimo procesą arba prireikus koordinuoja sprendimų įgyvendinimo proceso organizavimą. | | 15. Rengia ir teikia pasiūlymus su sprendimų įgyvendinimu susijusiais klausimais. | | 16. Rengia ir teikia informaciją su sprendimų įgyvendinimu susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su sprendimų įgyvendinimu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | 17. 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. | | 18. Rengia Savivaldybės tarybos sprendimo projektus, susijusius su daugiabučių namų administravimo ir techninės priežiūros tarifų apskaičiavimu. | | 19. 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. | | 20. Sudaro, tikslina administruojamų namų sąrašus, juos skelbia Savivaldybės interneto svetainėje, siekiant užtikrinti informacijos apie administratorių veiklą viešumą ir tinkamą visuomenės informavimą apie administruojamus namus. | | 21. Renka, kaupia ir analizuoja, viešina informaciją apie daugiabučių namų administravimą, bendrojo naudojimo objektų valdytojus. | | 22. Pradeda administracinę teiseną, atlieka administracinių nusižengimų ar įstatymų pažeidimų tyrimus, surašo administracinių nusižengimų ar įstatymų pažeidimų protokolus, nagrinėja administracinių nusižengimų bylas. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | 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 – statybos inžinerija (arba); | | 24.3. studijų kryptis – teisė (arba); | | 24.4. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba); | | 24.5. studijų kryptis – vadyba (arba); | | arba: | | | |  | | --- | | 24.6. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija; | | 24.7. darbo patirtis – gyvenamųjų pastatų valdymo, priežiūros ir atnaujinimo (modernizavimo) patirtis; | | 24.8. darbo patirties trukmė – 1 metai. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  | | --- | | **VI SKYRIUS**  **KOMPETENCIJOS** | | 25. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 25.1. komunikacija – 3; | | 25.2. analizė ir pagrindimas – 4; | | 25.3. patikimumas ir atsakingumas – 3; | | 25.4. organizuotumas – 3; | | 25.5. vertės visuomenei kūrimas – 3. | | | 26. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 26.1. konfliktų valdymas – 3. | | | 27. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 27.1. teisės išmanymas – 3. | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  | | --- | --- | | Susipažinau |  | |  |  | | (Parašas) |  | |  |  | | (Vardas ir pavardė) |  | |  |  | | (Data) |  | |  |  | | |
|  |  |  |  |  |