|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
|  | PATVIRTINTA |
|  | Šiaulių miesto savivaldybės administracijosdirektoriaus 2023 m. birželio 26 d. įsakymu Nr. AP – 781 |
|  |  |
|  |  |
|  |
| **ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS** |
| **TURTO VALDYMO SKYRIAUS** |
| **VYRIAUSIASIS SPECIALISTAS** |
| **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. turto valdymas. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| **III SKYRIUS****PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**0 |
| 5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:0 |
|

|  |
| --- |
| 5.1. Savivaldybės valdomo turto, kuris yra perduotas panaudos pagrindais arba išnuomotas, priežiūra ir kontrolė. |

 |
| 6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:0 |
|

|  |
| --- |
| 6.1. Savivaldybės nuosavybės teise valdomo ir patikėjimo teise perduoto turto valdymas ir panaudojimas. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |

|  |
| --- |
| **IV SKYRIUS****FUNKCIJOS** |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 7. Atlieka priežiūros ir (ar) kontrolės veiklas arba prireikus koordinuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklų atlikimą. |
| 8. 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. |
| 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. Prižiūri su priežiūros ir (ar) kontrolės veiklomis susijusių sprendimų, rekomendacijų, nurodymų vykdymą arba prireikus koordinuoja su priežiūros ir (ar) kontrolės veiklomis susijusių sprendimų, rekomendacijų, nurodymų vykdymo priežiūrą. |
| 12. Organizuoja turto naudojimą arba prireikus koordinuoja turto naudojimo organizavimą. |
| 13. Rengia ir teikia informaciją su turto valdymu, naudojimu ir priežiūra susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su turto valdymu, naudojimu ir priežiūra susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą. |
| 14. Rengia su turto valdymu, naudojimu ir priežiūra susijusius dokumentus arba prireikus koordinuoja su turto valdymu, naudojimu ir priežiūra susijusių dokumentų rengimą. |
| 15. Vykdo turto priežiūrą arba prireikus koordinuoja turto priežiūros vykdymą. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 16. Vykdo Savivaldybei nuosavybės teise priklausančio ir patikėjimo teise valdomo valstybės turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo procedūras. |
| 17. Rengia medžiagą Savivaldybei nuosavybės teise priklausančių negyvenamųjų patalpų nuomos konkursams organizuoti ir vykdo juos, teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja turto nuomos mokesčio dydžio nustatymą. |
| 18. Rengia Savivaldybei nuosavybės teise priklausančių gyvenamųjų ir negyvenamųjų patalpų nuomos ir suteiktų panaudos pagrindais sutarčių projektus, teikia sutartis šalims pasirašyti, vykdo sutarčių apskaitą ir sutartinių įsipareigojimų kontrolę. |
| 19. Teikia informaciją valstybės įstaigoms, komunalinių paslaugų tiekėjams, Savivaldybės paskirtų bendrojo naudojimo objektų administratoriams, daugiabučių namų savininkų bendrijoms arba jungtinės veiklos sutartimi įgaliotiems asmenims apie atlaisvintas ir išnuomotas Savivaldybei nuosavybės teise priklausančias gyvenamas ir negyvenamas patalpas. |
| 20. Priima ir nagrinėja dokumentus dėl piliečių ir religinių bendrijų (bendruomenių) nuosavybės teisių atkūrimo. |
| 21. Vykdo Šiaulių miesto savivaldybės administracijos Finansų kontrolės taisyklėse nustatytas finansų kontrolės funkcijas. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 22. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **V SKYRIUS****SPECIALIEJI REIKALAVIMAI** |
| 23. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:0 |
|

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| 23.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;  |
| 23.2. studijų kryptis – statybos inžinerija (arba); |
| 23.3. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba); |
| 23.4. studijų kryptis – vadyba (arba); |
| arba: |

 |
|

|  |
| --- |
| 23.5. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;  |
| 23.6. darbo patirtis – turto valdymo patirtis; |
| 23.7. darbo patirties trukmė – 1 metai.  |

 |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **VI SKYRIUS****KOMPETENCIJOS** |
| 24. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 24.1. vertės visuomenei kūrimas – 3; |
| 24.2. organizuotumas – 3; |
| 24.3. patikimumas ir atsakingumas – 3; |
| 24.4. analizė ir pagrindimas – 4; |
| 24.5. komunikacija – 3. |

 |
| 25. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 25.1. informacijos valdymas – 3; |
| 25.2. kontrolės ir priežiūros proceso valdymas – 3. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Susipažinau |  |
|  |  |
| (Parašas) |  |
|  |  |
| (Vardas ir pavardė) |  |
|  |  |
| (Data) |  |
|  |  |

 |
|  |  |  |  |  |