|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | |  | PATVIRTINTA | |  | Šiaulių miesto savivaldybės administracijos | |  | direktoriaus 2024 m. kovo 22 d. | |  | įsakymu Nr. AP – 506 | |  | | | **ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS** | | | **TURTO VALDYMO SKYRIAUS PATARĖJO** | | | **PAREIGYBĖS APRAŠYMAS** | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | **I SKYRIUS**  **PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA** | | 1. Pareigybės lygmuo – VIII pareigybės lygmuo. | | 2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | **II SKYRIUS**  **VEIKLOS SRITIS**0 | | 3. Pagrindinė veiklos sritis:0 | | |  | | --- | | 3.1. teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra. | | | 4. Papildoma (-os) veiklos sritis (-ys):0 | | |  | | --- | | 4.1. administracinių sprendimų priėmimas. | | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | **III SKYRIUS**  **PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**0 | | 5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:0 | | |  | | --- | | 5.1. Sprendimų, susijusių su valstybės ir savivaldybės turto valdymu, naudojimu, disponavimu juo, įgyvendinimas. | | | 6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:0 | | |  | | --- | | 6.1. Sprendimų, susijusių su valstybės ir savivaldybės turto valdymu, naudojimu, disponavimu juo, įgyvendinimo kontrolė. | | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  | |  | | --- | | **IV SKYRIUS**  **FUNKCIJOS** | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | 7. Apdoroja su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą. | | 8. Konsultuoja, teikia metodinę pagalbą priskirtos srities klausimais. | | 9. Nagrinėja skundus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros vykdymo arba prireikus koordinuoja skundų ir dokumentų sudėtingais klausimais dėl teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros vykdymo nagrinėjimą, rengia atsakymus arba prireikus koordinuoja atsakymų rengimą. | | 10. Atlieka teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklas arba prireikus koordinuoja teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklų atlikimą. | | 11. Rengia ir teikia informaciją su administracinių sprendimų priėmimu susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su administracinių sprendimų priėmimu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą. | | 12. Nagrinėja prašymus ir skundus sudėtingais klausimais dėl administracinių sprendimų priėmimo veiklų vykdymo, rengia administracinius sprendimus ir atsakymus arba prireikus koordinuoja prašymų ir skundų sudėtingais klausimais dėl administracinių sprendimų priėmimo veiklų vykdymo nagrinėjimą arba prireikus koordinuoja administracinių sprendimų ir atsakymų rengimą. | | 13. Organizuoja administracinių sprendimų priėmimo procesą arba prireikus koordinuoja administracinių sprendimų priėmimo proceso organizavimą. | | 14. Rengia ir teikia informaciją su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą. | | 15. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros rengimą. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | 16. Planuoja ir rengia viešuosius pirkimus arba prireikus koordinuoja viešųjų pirkimų planavimą ir rengimą. | | 17. Vykdo Savivaldybei nuosavybės teise priklausančio ir patikėjimo teise valdymo valstybės turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo administravimą. | | 18. Organizuoja nereikalingo arba netinkamo (negalimo) naudoti Savivaldybės valdomo turto vertinimą, pardavimą viešuose aukcionuose, viešina ir tikslina informaciją, susijusią su aukcionais. | | 19. Organizuoja bešeimininkio turto laikinąją priežiūrą ir vykdo teismo pripažinto bešeimininkio turto perėmimą Savivaldybės nuosavybėn. | | 20. Pradeda administracinę teiseną, atlieka administracinių nusižengimų ar įstatymų pažeidimų tyrimus, surašo administracinių nusižengimų ar įstatymų pažeidimų protokolus, nagrinėja administracinių nusižengimų bylas. | | 21. Suveda Skyriaus kuruojamos srities strateginio planavimo priemonių duomenis į strateginio planavimo programą STRAPIS, juos tikslina ir vykdo jų kontrolę. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | 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 – vadyba (arba); | | 23.4. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba); | | arba: | | | |  | | --- | | 23.5. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija; | | 23.6. darbo patirtis – turto privatizavimo patirtis; | | 23.7. darbo patirties trukmė – 2 metai; | | arba: | | | | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | |  | | --- | | 23.8. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija; | | 23.9. darbo patirtis – viešųjų pirkimų organizavimo patirtis; | | 23.10. darbo patirties trukmė – 2 metai; | | arba: | | | |  | | --- | | 23.11. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija; | | 23.12. darbo patirtis – turto valdymo patirtis; | | 23.13. darbo patirties trukmė – 2 metai. | |  |  | | --- | | **VI SKYRIUS**  **KOMPETENCIJOS** | | 24. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 24.1. komunikacija – 4; | | 24.2. analizė ir pagrindimas – 5; | | 24.3. patikimumas ir atsakingumas – 4; | | 24.4. organizuotumas – 4; | | 24.5. vertės visuomenei kūrimas – 4. | | | 25. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 25.1. informacijos valdymas – 4; | | 25.2. įžvalgumas – 4. | | | 26. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 26.1. viešųjų pirkimų išmanymas – 4. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  | | --- | --- | | Susipažinau |  | |  |  | | (Parašas) |  | |  |  | | (Vardas ir pavardė) |  | |  |  | | (Data) |  | |  |  | | |
|  |  |  |  |  |