|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | |  |  | | --- | --- | |  | PATVIRTINTA | |  | Šiaulių miesto savivaldybės administracijos | |  | direktoriaus 2025 m. gegužės 8 d. | |  | įsakymu Nr. AP – 507 | |  | | | **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. 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. 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. | | 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 prireikus koordinuoja atsakymų rengimą. | | 10. Prižiūri su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklomis susijusių sprendimų, rekomendacijų, nurodymų vykdymą arba prireikus koordinuoja su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklomis susijusių sprendimų, rekomendacijų, nurodymų vykdymo priežiūrą. | | 11. 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. | | 12. Rengia ir teikia pasiūlymus su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra susijusiais klausimais. | | 13. 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. | | 14. 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. | | 15. 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. | | 16. Organizuoja administracinių sprendimų priėmimo procesą arba prireikus koordinuoja administracinių sprendimų priėmimo proceso organizavimą. | | 17. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl administracinių sprendimų priėmimo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl administracinių sprendimų priėmimo rengimą. | | 18. Analizuoja statinių statybos techninius projektus, derina laikinų statinių sprendinius, vertina atitiktį teisės aktams, teikia pastabas ir pasiūlymus, derina statybos projektus Info statyboje, ŽPDRIS sistemoje. | | 19. Organizuoja nekilnojamojo turto kadastrinius matavimus, duomenų tikslinimą, teisinį registravimą ir perdavimą apskaitai bei naudotojui, saugo ir tvarko kadastrinių matavimų bylas. | | 20. Vykdo baigtų ir nebaigtų inžinerinių statinių priėmimą ir perdavimą Apskaitos skyriui. | | 21. Teikia savivaldybei nuosavybės teise priklausančio nekilnojamojo turto dokumentus VĮ Registrų centrui dėl savininko teisių įregistravimo ir išregistravimo. | | 22. Vykdo viešuosius pirkimus, rengia ir kuruoja sutartis skyriaus veiklos klausimais, dalyvauja komisijų ir darbo grupių, kurių nariu paskirtas, veikloje, kad būtų įgyvendinti šioms grupėms ar komisijoms suformuluoti uždaviniai. | | 23. Organizuoja savivaldybei nuosavybės teise priklausančio turto vertinimą. | | 24. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus. | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  | | --- | | **V SKYRIUS**  **SPECIALIEJI REIKALAVIMAI** | | 25. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:0 | | |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | |  | | --- | | 25.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija; | | 25.2. studijų kryptis – statybos inžinerija (arba); | | 25.3. studijų kryptis – teisė (arba); | | 25.4. studijų kryptis – vadyba (arba); | | 25.5. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba); | | | arba: | | |  | | --- | | 25.6. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija; | | 25.7. darbo patirtis – turto valdymo patirtis; | | 25.8. darbo patirties trukmė – 1 metai; | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| |  | | --- | | **VI SKYRIUS**  **KOMPETENCIJOS** | | 26. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 26.1. vertės visuomenei kūrimas – 3; | | 26.2. organizuotumas – 3; | | 26.3. patikimumas ir atsakingumas – 3; | | 26.4. analizė ir pagrindimas – 4; | | 26.5. komunikacija – 3. | | | 27. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 27.1. informacijos valdymas – 3; | | 27.2. kontrolės ir priežiūros proceso valdymas – 3. | | | 28. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 28.1. turto valdymas – 3. | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  | | --- | --- | | Susipažinau |  | |  |  | | (Parašas) |  | |  |  | | (Vardas ir pavardė) |  | |  |  | | (Data) |  | |  |  | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |