

PATVIRTINTA

Pakruojo rajono savivaldybės  
administracijos direktoriaus  
2020 m. birželio d. įsakymu  
Nr. AP-

**PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
TURTO IR ŪKIO SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – vyriausiasis specialistas (IX lygmuo).
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

**II SKYRIUS  
VEIKLOS SRITIS**

3. Pagrindinė veiklos sritis:
  - 3.1. turto valdymas.
4. Papildoma (-os) veiklos sritis (-ys):
  - 4.1. priežiūra ir kontrolė;
  - 4.2. kitos specialiosios veiklos sritys.

**III SKYRIUS  
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:
  - 5.1. turto valdymas ir priežiūra.
6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:
  - 6.1. butų ir kitų patalpų savininkų bendrijų valdymo organų, jungtinės veiklos sutartimi įgaliotų asmenų ir savivaldybės vykdomosios institucijos paskirtų bendrojo naudojimo objektų administratorių veiklos, susijusios su įstatymų ir kitų teisės aktų jiems priskirtų funkcijų vykdymu, veiklos priežiūra ir kontrolė; butų ir kitų patalpų savininkų bendrojo naudojimo objektų administratorių skyrimo, pakeitimo ar atšaukimo organizavimas;
  - 6.2. savivaldybei nuosavybės teise priklausančių statinių techninės priežiūros vykdymas (atlikimas) bei organizavimas.

**IV SKYRIUS  
FUNKCIJOS**

7. Apdoroja su turto priežiūros ir valdymo veiklų vykdymu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su turto priežiūros ir valdymo veiklų vykdymu susijusios informacijos apdorojimą.
8. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
9. Organizuoja turto naudojimą arba prireikus koordinuoja turto naudojimo organizavimą.
10. Rengia ir teikia pasiūlymus su turto valdymu, naudojimu ir priežiūra susijusiais

klausimais.

11. Rengia su turto valdymu, naudojimu ir priežiūra susijusius dokumentus arba prireikus koordinuoja su turto valdymu, naudojimu ir priežiūra susijusių dokumentų rengimą.

12. Vykdo turto priežiūrą arba prireikus koordinuoja turto priežiūros vykdymą.

13. Apdoroja su priežiūra ir (ar) kontrole susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą.

14. Atlieka priežiūros ir (ar) kontrolės veiklas arba prireikus koordinuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklų atlikimą.

15. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.

16. 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.

17. Planuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklas arba prireikus koordinuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklų planavimą.

18. 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.

19. Rengia ir teikia informaciją su priežiūra ir (ar) kontrole susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su priežiūra ir (ar) kontrole susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.

20. Rengia ir teikia pasiūlymus su priežiūra ir (ar) kontrole susijusiais klausimais.

21. 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.

22. Vykdo Pakruojo rajono savivaldybės butų ir kitų patalpų savininkų bendrijų valdymo organų, jungtinės veiklos sutartimi įgaliotų asmenų ir savivaldybės vykdomosios institucijos paskirtų bendrojo naudojimo objektų administratorių veiklos, susijusios su įstatymų ir kitų teisės aktų jiems priskirtų funkcijų vykdymu, veiklos priežiūrą ir kontrolę.

23. Vykdo (atlieka) savivaldybei nuosavybės teise priklausančių statinių, kurių techninę priežiūrą vykdančiam (atliekančiam) techniniam prižiūrėtojui nekeliama kvalifikaciniai reikalavimai, techninę priežiūrą (atlikimą).

24. Organizuoja savivaldybei nuosavybės teise priklausančių statinių, kurių techninę priežiūrą vykdančiam (atliekančiam) techniniam prižiūrėtojui keliama kvalifikaciniai reikalavimai, techninės priežiūros vykdymą (atlikimą).

25. Organizuoja ir rengia dokumentus dėl daugiabučių namų butų ir kitų patalpų savininkų bendrojo naudojimo objektų administratorių skyrimo, pakeitimo ar atšaukimo.

26. Pagal kompetenciją pradeda administracinių nusižengimų teiseną, atlieka administracinių nusižengimų tyrimą ir surašo administracinio nusižengimo protokolus, nagrinėja administracinių nusižengimų bylas.

27. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

## **V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

28. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

28.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

28.2. studijų kryptis – nepasirinkta;

arba:

28.3. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

28.4. darbo patirtis – viešojo administravimo srityje;

28.5. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 1 metai.

29. Atitikimas kitiems reikalavimams:

29.1. gebėti dirbti su kompiuterinėmis programomis.

## **VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS**

30. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

30.1. komunikacija – 3;

30.2. analizė ir pagrindimas – 4;

30.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;

30.4. organizuotumas – 3;

30.5. vertės visuomenei kūrimas – 3.

31. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

31.1. kontrolės ir priežiūros proceso valdymas – 3.

32. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

32.1. turto valdymas – 3;

32.2. veiklos planavimas – 3.

Susipažinau

---

(Parašas)

---

(Vardas ir pavardė)

---

(Data)