

PATVIRTINTA

Raseinių rajono savivaldybės administracijos
direktoriaus 2021 m. rugpjūčio 16 d. įsakymu
Nr. A2-531

VIETINIO ŪKIO IR TURTO VALDYMO SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Vietinio ūkio ir turto valdymo skyriaus (toliau – skyriaus) vyriausiojo specialisto pareigybė yra II įstaigų grupės.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – vykdyti gyvenamųjų namų butų ir kitų patalpų savininkų bendrijų valdymo organų ir daugiabučių namų administratorių priežiūrą ir kontrolę.
4. Pareigybės pavaldumas – vyriausiasis specialistas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

5.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;

5.2. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais turto valdymą, naudojimą ir disponavimą, pastatų ir infrastruktūros statinių statybos ir remonto bei šių darbų priežiūrą, viešuosius pirkimus, vietos savivaldą, dokumentų rengimo ir apskaitos taisykles;

5.3. mokėti dirbti kompiuteriu (MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer) ir kita organizacine technika;

5.4. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas ir teikti siūlymus, gebėti bendrauti su interesantais, administracijos darbuotojais bei kitų įstaigų valstybės tarnautojais.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. vykdo pagal įstatymų nustatytą kompetenciją gyvenamųjų namų butų ir kitų patalpų savininkų bendrijų valdymo organų, jungtinės veiklos sutartimi įgaliotų asmenų ir Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 4.84 straipsnyje nustatyta tvarka paskirtų bendrojo naudojimo objektų administratorių veiklos, susijusios su jiems priskirtų funkcijų vykdymu, priežiūrą ir kontrolę rajono Savivaldybės tarybos nustatyta tvarka pagal Vyriausybės įgaliotos institucijos patvirtintas pavyzdines taisykles;

6.2. analizuoja ir teikia pasiūlymus daugiabučių namų bendro naudojimo inžinerinių sistemų eksploataavimo ir teritorijų priežiūros klausimais;

6.3. atlieka užsakovo funkcijas pareigybei priskirtose Savivaldybės tarybos patvirtintų programų priemonėse;

6.4. ruošia paslaugų ir darbų, reikalingų pareigybės funkcijoms vykdyti viešojo pirkimo dokumentus bei technines specifikacijas ir teikia viešųjų pirkimų komisijai arba pats organizuoja (mažos vertės) viešuosius pirkimus pagal patvirtintą pirkimų planą;

6.5. kaupia informaciją ir teikia siūlymus dėl rajono Savivaldybės tarybos sprendimų bei administracijos direktoriaus įsakymų ir kitų dokumentų rengimo ar pakeitimo, rengia dokumentus pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų klausimais;

6.6. tvarko savivaldybei perduotų panaudos sutartimis valstybinių žemės sklypų dokumentus, pateikia jų kopijas nekilnojamojo turto valdytojui ir Savivaldybės administracijos darbuotojui, vykdančiam atitinkamo turto apskaitą, kontroliuoja sutarčių galiojimo terminus;

6.7. tvarko pavestų užduočių vykdymą rajono Savivaldybės informacinėje dokumentų valdymo sistemoje;

6.8. archyviškai tvarko pagal dokumentacijos planą dokumentų bylas savo veiklos klausimais ir perduoda jas už archyvo tvarkymą atsakingam specialistui;

6.9. dalyvauja rajono Savivaldybės tarybos, mero, administracijos direktoriaus sudaromų komisijų darbe, rajono Savivaldybės tarybos komitetų posėdžiuose, kai sprendžiami pareigybei pavesti klausimai;

6.10. nustatyta tvarka nagrinėja gyventojų, įmonių, organizacijų pareiškimus, skundus bei pasiūlymus savo veiklos klausimais, imasi reikiamų priemonių, kad būtų išspręsti juose keliami klausimai, teikia konsultacijas savo veiklos klausimais, atsako į rajono Savivaldybės tarybos narių paklausimus;

6.11. koordinuoja daugiabučių namų modernizavimo programos vykdymą;

6.12. vykdo kitus su įstaigos funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio teisėtus administracijos direktoriaus ar skyriaus vedėjo nurodymus bei pavedimus.

IV. ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas vykdančias darbuotojas atsako:

7.1. už Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų laikymąsi, šiame pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų ir pareigų tinkamą vykdymą ir pavestų užduočių atlikimą laiku;

7.2. už netinkamą pareigų vykdymą įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)