

PATVIRTINTA

Zarasų rajono savivaldybės administracijos  
direktoriaus 2020 m. liepos 1 d.

įsakymu Nr. I(6.6 E)-416

**ZARASŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
TURTO VALDYMO IR VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ SKYRIAUS  
VYRIAUSIASIS SPECIALISTAS**

**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. Priežiūra ir kontrolė.

**III SKYRIUS  
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

4. Zarasų rajono butų ir kitų patalpų savininkų bendrijų valdymo organų, jų veiklos sutartimi įgaliotų asmenų ir Zarasų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus patalpos bendrojo naudojimo objektų administratorių veiklos, susijusios su įstatymų ir kitų teisės aktų priskirtų funkcijų vykdymu, priežiūra ir kontrolė.

**IV SKYRIUS  
FUNKCIJOS**

5. Apdoroja su priežiūra ir (ar) kontrole susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą.
6. Atlieka priežiūros ir (ar) kontrolės veiklas arba prireikus koordinuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklų atlikimą.
7. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
8. 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.

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

10. 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.

11. 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.

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

13. 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.

14. Sudaro Zarasų rajono butų ir kitų patalpų savininkų bendrijų, jungtinės veiklos sutartimi įgaliotų asmenų ir Zarasų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus paskirtų bendrojo naudojimo objektų administratorių (toliau – valdytojų) sąrašą, sudaro kompleksinį planinį valdytojų veiklos patikrinimo grafiką.

15. Atlieka valdytojų kompleksinį planinį bei neplaninius veiklos patikrinimus, surašo valdytojo veiklos patikrinimo aktą, išaiškinus administracinius nusižengimus pagal savo kompetenciją surašo administracinių nusižengimų protokolus ir (ar) nagrinėja administracinių nusižengimų bylas; nagrinėja patalpų savininkų skundus, prašymus ir pranešimus dėl valdytojų veiklos.

16. Vykdo turto, apskaitomo Savivaldybės administracijoje, perdavimą nuomos, panaudos, pasaugos pagrindais ar patikėjimo teise – rengia ir pateikia šalims pasirašyti turto perdavimo ir priėmimo aktus, nuomos, panaudos, pasaugos sutartis, vykdo valstybei ar kitiems subjektams nuosavybės teise priklausančio turto kuris perduodamas Savivaldybės administracijai, priėmimą.

17. Rengia Zarasų rajono savivaldybės administracijos susitarimo dėl mokesčio už panaudos sutartimi perduodamo nekilnojamojo turto eksploatavimą, komunalines ir ryšių paslaugas apskaičiavimo ir atsiskaitymo tvarkos projektą, kai toks susitarimas turi būti pasirašytas.

18. Dalyvauja rajono Savivaldybės sudarytų komisijų darbe, darbo grupių veikloje, pasitarimuose skyriaus kompetencijos klausimais, teikia pasiūlymus, kad būtų įgyvendinti šioms darbo grupėms ar komisijoms suformuluoti uždaviniai.

19. Pateikia duomenis į viešojo transporto kelionės duomenų informacinę sistemą „VINTRA“ apie vykdomus vietinio (miesto ar priemiestinio) reguliaraus susisiekimo maršrutus.

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

## **V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

21. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

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

21.2. studijų kryptis – viešasis administravimas;

arba:

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

21.4. darbo patirtis – viešojo administravimo srityje;

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

22. Atitikimas kitiems reikalavimams:

22.1. gebėti dirbti su kompiuterinėmis programomis.

## **VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS**

23. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

23.1. vertės visuomenei kūrimas – 3;

23.2. organizuotumas – 3;

23.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;

23.4. analizė ir pagrindimas – 3;

23.5. komunikacija – 3.

24. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

24.1. informacijos valdymas – 3;

24.2. konfliktų valdymas – 3;

24.3. kontrolės ir priežiūros proceso valdymas – 3.

Susipažinau

---

(Parašas)

---

(Vardas ir pavardė)

---

(Data)