

**PAGĖGIŲ SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJA
TURTO IR ŪKIO SKYRIUS
VYRIAUSIASIS SPECIALISTAS**

FUNKCIJOS

1. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 1.1. Daugiabučių namų bendrosios nuosavybės valdyme:
 - 1.1.1. apžiūri daugiabučių namų savininkų bendrijų namus, surašo apžiūros aktus ir atlieka skaičiavimus dėl paramos teikimo dydžio nustatymo;
 - 1.1.2. renka ir sistemina daugiabučių namų bendro naudojimo objektų aprašus;
 - 1.1.3. konsultuoja butų ir kitų patalpų savininkus bendrosios nuosavybės administravimo ir nuolatinės techninės priežiūros (eksploatavimo), kaupimo klausimais, bendrijas (daugiabučių namų, statybos, garažų) jų steigimo, veiklos ir reorganizavimo klausimais bei skatina jų kūrimąsi, jungtinės veiklos sutarties sudarymo klausimais ir dalyvauja daugiabučių namų savininkų bendrijų, jungtinės veiklos sutarties dalyvių susirinkimuose;
 - 1.1.4. tvarko daugiabučių namų, kurie neįsteigę bendrijų arba nesudarę jungtinės veiklos sutarčių, daugiabučių namų savininkų bendrijų, namų, kurie sudarę jungtinės veiklos sutartis, apskaitą;
 - 1.1.5. pateikia bendrijos steigimo iniciatoriams daugiabučio namo patalpų savininkų bei jiems priklausančių patalpų sąrašus;
 - 1.2. kontroliuoja, kaip patalpų savininkai laikosi gyvenamojo namo bendrojo naudojimo objektų naudojimo ir priežiūros privalomųjų reikalavimų ir teikia jiems pasiūlymus;
 - 1.3. padeda daugiabučių namų savininkų bendrijoms rengti investicinius projektus, rengti programas arba dalyvauti programų rengime, skirtų daugiabučių namų modernizavimo programų projektams įgyvendinti, savivaldybės ekonominei raidai gerinti;
 - 1.4. padeda bendrijoms rengti viešųjų pirkimų dokumentaciją bei pirkimo procedūrų vykdymą susijusią su daugiabučių namų modernizavimo programų projektais;
 - 1.5. nagrinėja patalpų savininkų rašytinius pageidavimus bei skundus ir pateikti raštiškus atsakymus bei paaiškinimus;
 - 1.6. palaiko nuolatinį ryšius su savivaldybės daugiabučių namų savininkų bendrijomis, seniūnijomis ir kitais administracijos skyriais;
 - 1.7. palaiko nuolatinį ryšius su daugiabučius gyvenamuosius namus administruojančiu administratoriumi;
 - 1.8. palaiko ryšius su įvairių fondų ir programų koordinatoriais, apskrities ir kitų savivaldybių specialistais;
 - 1.9. tvarko Savivaldybės bešeimininkį turtą;
 - 1.10. tvarko būsto, turto valdymo skiltis interneto svetainėje;
 - 1.11. dalyvauja komisijų bei darbo grupių darbe, vykdo Savivaldybės tarybos sprendimus, mero potvarkius ir administracijos direktoriaus įsakymus;
 - 1.12. pasibaigus kalendoriniams metams parengia skyriaus dokumentaciją savivaldybės archyvui, siekdamas užtikrinti dokumentų valdymą.
 - 1.13. Vykdo kitas su Skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų įgyvendinti Skyriaus uždaviniai.

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

2. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

2.1.turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;

2.2.būti susipažinusi su Lietuvos respublikos konstitucija, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos, viešojo administravimo įstatymais, Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais susijusiais su funkcijų atlikimu;

2.3. mokėti dirbti kompiuteriu pagal bazinius kompiuterinio raštingumo reikalavimus;

2.4.gebėti rengti informacinius, organizacinius ir tvarkomuosius dokumentus, turėti raštvedybos pagrindus;

2.5. mokėti kaupti, sisteminti, valdyti, atnaujinti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas;

2.6.gebėti naudotis dokumentų paieškos sistemomis;

2.7.gebėti planuoti, organizuoti savo veiklą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;