

IV. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

6. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

6.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą technologijos mokslų studijų srities elektros, elektronikos, statybos, saugos, transporto, aplinkos, pramonės, mechanikos, matavimų inžinerijos ar energetikos mokslų studijų krypties išsilavinimą;

6.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį statinių priežiūros srityje;

6.3. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais statinių naudojimo priežiūrą, daugiabučių namų savininkų bendrijų veiklą, vietos savivaldą, valstybės tarnybą, viešąjį administravimą, dokumentų rengimą ir kitais teisės aktais, reikalingais pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms vykdyti;

6.4. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu;

6.5. gebėti valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;

6.6. mokėti analizuoti ir apibendrinti informaciją, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

6.7. sugebėti organizuoti ir savarankiškai planuoti savo veiklą.

V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

7. Siekdamas, kad būtų užtikrintas savivaldybės administracijos strateginių tikslų įgyvendinimas, šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:

2

7.1. Savivaldybės administracijos direktoriaus nustatyta tvarka patikrina Savivaldybės biudžetinių įstaigų pateiktus duomenis apie planuojamą metinį lėšų poreikį šildymui, elektros energijai, vandentiekiiui ir kanalizacijai;

7.2. organizuoja ir vykdo pastatų, inžinerinių statinių naudojimo priežiūrą, rengia ataskaitas ir teikia jas teisės aktų nustatyta tvarka ;

7.3. teikia informaciją Valstybinei teritorijų planavimo ir statybos inspekcijai apie bešeimininkius statinius teisės aktų nustatyta tvarka;

7.4. sudaro, papildo ir tikslina savivaldybės teritorijoje esančių statinių, kuriems privaloma statinių techninė priežiūra, sąrašus;

7.5. sudaro, papildo ir tikslina savivaldybės teritorijoje esančių statinių, kurie neturi savininkų (ar savininkai nežinomi) sąrašus;

7.6. rengia dokumentus statinių, neturinčių savininkų (ar savininkai nežinomi) pripažinimui bešeimininkiais;

7.7. konsultuoja daugiabučių namų butų savininkus bendrosios nuosavybės valdymo formos parinkimo klausimais;

7.8. konsultuoja daugiabučių namų bendrijas dėl Daugiabučių namų atnaujinimo (modernizavimo) programos įgyvendinimo, koordinuoja daugiabučių namų, kuriems paskirti administratoriai, Daugiabučių namų atnaujinimo (modernizavimo) programos įgyvendinimą, bei valstybės ar/ir savivaldybės paramos gavimo klausimais, ir teikia ataskaitas;

7.9. vykdo gyvenamųjų namų butų ir kitų patalpų savininkų bendrijų valdymo organų, savivaldybės paskirtų administratorių, kai butų ir kitų patalpų savininkai neįsteigia gyvenamųjų namų butų ir kitų patalpų bendrijų arba nesudaro jungtinės veiklos sutarčių, taip pat kai bendrijos likviduojamos arba nutraukia jungtinės veiklos sutartis, veiklos priežiūrą ir kontrolę;

7.10. siekdamas užtikrinti teisės aktų įgyvendinimą, rengia Savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės direktoriaus įsakymų projektus savo kompetencijai priklausančiais klausimais ir juos derina Administracijos direktoriaus nustatyta tvarka;

7.11. tikrina nekilnojamojo turto (NT) kadastro objektų schemas (kaip atskirų NT objektų suformavimas patalpų statinyje, statinius arba patalpas padalijant, atidalijant, sujungiant, perdalijant), išduoda ir pasirašo pažymą apie naujai suformuotų nekilnojamojo turto kadastro objektų galimybę naudoti pagal paskirtį;

7.12. koordinuoja Daugiabučių namų savininkų bendrijų rėmimo ir Kaišiadorių rajono savivaldybės specialiosios sodininkų bendrijų rėmimo programų įgyvendinimą, dalyvauja skiriant šio fondo lėšas;

7.13. paskirtas dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje, kad būtų įgyvendinti šioms darbo grupėms ar komisijoms suformuluoti uždaviniai;

7.14. organizuoja statinių (pastatų) administravimą, atlieka paskirto administratoriaus veiklos kontrolę bei priežiūrą;

7.15. teisės aktų nustatyta tvarka dalyvauja statinių avarijų, griūčių tyrime;

7.16. organizuoja ir kontroliuoja hidrotechninių statinių, tvenkinių (priklausančių savivaldybės valdymo sričiai) naudojimo priežiūrą;

7.17. inicijuoja viešuosius pirkimus: nustatyta tvarka rengia ir teikia Viešųjų pirkimų skyriui pirkimų paraišką, pirkimų technines specifikacijas, specialiuosius kvalifikacinius reikalavimus tiekėjams, pirkimo sutarčių projektus;

7.18. pagal kompetenciją vykdo viešųjų pirkimų sutarčių vykdymo priežiūrą: tikrina ir pasirašo prekių, paslaugų ir darbų priėmimo aktus, sąskaitas faktūras nustatyta tvarka teikia jas Buhalterijos skyriui, inicijuoja pirkimo sutarčių pakeitimus, nutraukimus;

7.19. priima asmenis, rengia atsakymus į paklausimus ir prašymus savo kompetencijai priklausančiais klausimais tam, kad būtų suteikta informacija;

7.20. pagal kompetenciją pradeda Administracinių nusižengimų teiseną, atlieka administracinių nusižengimų tyrimą ir surašo administracinių nusižengimų protokolus už Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodekse numatytus pažeidimus;

3

7.21. siekiant informuoti visuomenę, teikia informaciją Savivaldybės interneto puslapiui pagal savo kompetenciją;

7.22. rengia ataskaitas ir teikia informaciją veiklos klausimais skyriaus vedėjui, Administracijos direktoriui;

7.23. vykdo kitus su Skyriaus funkcijomis susijusius Administracijos direktoriaus, Skyriaus vedėjo nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti Skyriaus uždaviniai ir Administracijos veiklos tikslai.