

**KELMĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
TURTO VALDYMO SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO
FUNKCIJOS IR PAREIGYBEI NUSTATYTI SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**
(patvirtinta Kelmės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus
2024 m. gruodžio 31 d. įsakymu Nr. PA-511)

[...]

FUNKCIJOS

7. Atlieka teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklas arba prireikus koordinuoja teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklą atlikimą.

8. Nagrinėja skundus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros vykdymo arba prireikus koordinuoja skundų ir dokumentų sudėtingais klausimais dėl teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros vykdymo nagrinėjimą, rengia atsakymus prireikus koordinuoja atsakymų rengimą.

9. Planuoja teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklas arba prireikus koordinuoja teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklą planavimą.

10. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros rengimą.

11. Prižiūri su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklomis susijusių sprendimų, rekomendacijų, nurodymų vykdymą arba prireikus koordinuoja su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklomis susijusių sprendimų, rekomendacijų, nurodymų vykdymo priežiūrą.

12. Rengia ir teikia pasiūlymus su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra susijusiais klausimais.

13. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl administracinių paslaugų teikimo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl paslaugų teikimo rengimą.

14. Rengia ir teikia pasiūlymus su administracinių paslaugų teikimu susijusiais klausimais.

15. Nagrinėja prašymus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl administracinių paslaugų teikimo veiklą vykdymo arba prireikus koordinuoja prašymų ir kitų dokumentų sudėtingais klausimais dėl paslaugų teikimo veiklą vykdymo nagrinėjimą, rengia sprendimus ir atsakymus arba prireikus koordinuoja sprendimų ir atsakymų rengimą.

16. Atlieka naujai suformuotų Nekilnojamojo turto kadastro objektų (inžinerinių statinių) techninės dokumentacijos patikrinimą reglamente nurodytais būdais (kai atliekami ar neatliekami nustatyta tvarka užbaigto statyti inžinerinio statinio rekonstravimo ar kapitalinio remonto darbai).

17. Išduoda pažymą apie naujai suformuotų Nekilnojamojo turto kadastro objektų (inžinerinių statinių) galimybę naudoti pagal paskirtį, taip pat pažymą apie patalpų ir (ar) pastatų naudojimą pagal Nekilnojamojo turto registre įregistruotą paskirtį.

18. Vykdo statinių, kurie pagal Lietuvos Respublikos statybos įstatymą priskirti savivaldybės administracijai, naudojimo priežiūrą, sudaro naudotojų sąrašą, pagal poreikį jį pildo ar keičia, teikia ataskaitas apie įvykdytus patikrinimus.

19. Sudaro apleisto ir neprižiūrimo, naudojamo ne pagal paskirtį, bešeimininkio nekilnojamojo turto sąrašą, teikia pasiūlymus dėl tokio turto naudojimo.

20. Vykdo 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, priežiūrą ir kontrolę, teikia ataskaitas apie įvykdytus patikrinimus.

21. Tarpininkauja gyventojams teikiant asbesto turinčių gaminių kiekio apskaičiavimo ataskaitas, teikia informaciją Lietuvos Respublikos aplinkos ministerijai.

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

SPECIALŪS REIKALAVIMAI

23. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai

23.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

23.2. studijų kryptis – statybos inžinerija (arba);

23.3. studijų kryptis – aplinkos inžinerija (arba);

23.4. studijų kryptis – mechanikos inžinerija (arba);

23.5. studijų kryptis – transporto inžinerija;

arba:

23.6. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

23.7. darbo patirtis – teisės aktų nustatyta darbo patirtis, aprėpianti vieną, kelias ar visas statybos techninės veiklos pagrindines sritis, nustatytas Lietuvos Respublikos statybos įstatymo 12 straipsnio 1 dalyje;

23.8. darbo patirties trukmė – 1 metai.

24. Transporto priemonių pažymėjimai:

24.1. turėti vairuotojo pažymėjimą (B kategorija).

[...]
