|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
|  | PATVIRTINTA |
|  | Šilalės rajono savivaldybės administracijos |
|  | direktoriaus 2020 m. gruodžio 22 d. įsakymu |
|  | Nr. DĮV-1225 |
|  |
| **ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS** |
| **TURTO IR SOCIALINĖS PARAMOS SKYRIAUS** |
| **VYRESNIOJO SPECIALISTO** |
| **PAREIGYBĖS APRAŠYMAS** |

 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| **I SKYRIUS****PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA** |
| 1. Pareigybės lygmuo – vyresnysis specialistas (X lygmuo). |
| 2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| **II SKYRIUS****VEIKLOS SRITIS**0 |
|

|  |
| --- |
| 3. Viešųjų paslaugų teikimo administravimas. |
| 4. Sprendimų įgyvendinimas. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| **III SKYRIUS****PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**0 |
|

|  |
| --- |
| 5. Nuomos mokesčio už valstybinę žemę administravimas. |
| 6. Statinių, kurie neturi savininkų (ar kurių savininkai nežinomi), pripažinimas bešeimininkiais; nekilnojamojo turto kadastrinių matavimų dokumentų ruošimas ir teikimas VĮ Registrų centrui. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |

|  |
| --- |
| **IV SKYRIUS****FUNKCIJOS** |

 |
|  |  |  |  |  |
|

|  |
| --- |
| 7. Konsultuoja priskirtos srities klausimais. |

 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 8. Priima ir aptarnauja asmenis. |
| 9. Rengia ir teikia informaciją su viešųjų paslaugų teikimo administravimu susijusiais vidutinio sudėtingumo klausimais. |
| 10. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl viešųjų paslaugų teikimo administravimo. |
| 11. Nagrinėja prašymus ir kitus dokumentus vidutinio sudėtingumo klausimais dėl viešųjų paslaugų teikimo administravimo veiklų vykdymo, rengia sprendimus ir atsakymus. |
| 12. Apdoroja su viešųjų paslaugų teikimo administravimu susijusią informaciją. |
| 13. Nagrinėja prašymus ir kitus dokumentus vidutinio sudėtingumo klausimais dėl sprendimų įgyvendinimo veiklų vykdymo, rengia sprendimus ir atsakymus. |
| 14. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl sprendimų įgyvendinimo. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 15. Teikia administracines paslaugas, apdoroja su administracinių paslaugų teikimu susijusią informaciją, rengia ir teikia informaciją su administracinių paslaugų teikimu susijusiais vidutinio sudėtingumo klausimais. |
| 16. Nagrinėja prašymus ir kitus dokumentus vidutinio sudėtingumo klausimais dėl administracinių paslaugų teikimo veiklų vykdymo, rengia sprendimus ir atsakymus. |
| 17. Rengia Savivaldybei nuosavybės teise priklausančių būstų su priklausiniais pardavimo nuomininkams dokumentus. |
| 18. Veda surinktų lėšų už valstybinę žemės nuomą apskaitą ir teikia Biudžeto ir finansų skyriui ataskaitas apie žemės nuomos mokesčio surinkimą už valstybinę žemę bei perveda surinktas lėšas į savivaldybės biudžeto sąskaitą. |
| 19. Atlieka perduoto teisės aktais valstybės ir savivaldybės nuosavybėn nekilnojamojo turto teisinę registraciją (pastatų, statinių, kelių, gatvių ir aikštelių), siekdamas įgyvendinti savivaldybės ir valstybės nekilnojamojo turto teisinę registraciją. |
| 20. Atlieka savivaldybės teritorijoje esančių Statinių, kurie neturi savininkų (ar kurių savininkai nežinomi) pripažinimo bešeimininkiais procedūras siekdamas, kad bešeimininkis turtas būtų įteisintas Savivaldybės nuosavybėn. |
| 21. Rengia Savivaldybės tarybos sprendimų ir Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektus, konsultuoja gyventojus ir atlieka kitas funkcijas, susijusias su nuomos mokesčio už valstybinę žemę tarifų nustatymu, žemės mokesčio lengvatų nustatymu, nuomos mokesčio už valstybinę žemę administravimo tvarkos aprašą mokesčiui administruoti savivaldybėse informacinėje sistemoje (MASIS). |
| 22. Nagrinėja prašymus ir kitus dokumentus vidutinio sudėtingumo klausimais dėl administracinių paslaugų teikimo veiklų vykdymo, rengia sprendimus ir atsakymus. |
| 23. Rengia Savivaldybės tarybos sprendimų projektus, Administracijos direktoriaus ir skyriaus vedėjo įsakymus savo kompetencijos ribose. |
| 24. Nagrinėja prašymus ir kitus dokumentus vidutinio sudėtingumo klausimais dėl administracinių paslaugų teikimo veiklų vykdymo, rengia sprendimus ir atsakymus. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 25. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **V SKYRIUS****SPECIALIEJI REIKALAVIMAI** |
| 26. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:0 |
|

|  |  |
| --- | --- |
|

|  |
| --- |
| 26.1. išsilavinimas – ne žemesnis kaip aukštasis koleginis išsilavinimas (profesinio bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;  |

 |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **VI SKYRIUS****KOMPETENCIJOS** |
| 27. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 27.1. komunikacija – 2; |
| 27.2. analizė ir pagrindimas – 3; |
| 27.3. patikimumas ir atsakingumas – 2; |
| 27.4. organizuotumas – 2; |
| 27.5. vertės visuomenei kūrimas – 2. |

 |
| 28. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 28.1. informacijos valdymas – 2. |

 |
| 29. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 29.1. turto valdymas – 2. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Susipažinau |  |
|  |  |
| (Parašas) |  |
|  |  |
| (Vardas ir pavardė) |  |
|  |  |
| (Data) |  |
|  |  |

 |
|  |  |  |  |  |