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

|  |  |
| --- | --- |
|  | PATVIRTINTA |
|  | Šilalės rajono savivaldybės administracijos |
|  | direktoriaus 2020 m. gruodžio 22 d. įsakymu |
|  | Nr. DĮV-1223 |
|  |
| **ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS** |
| **TURTO IR SOCIALINĖS PARAMOS SKYRIAUS** |
| **VYRIAUSIOJO SPECIALISTO** |
| **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**0 |
|

|  |
| --- |
| 3. Priežiūra ir kontrolė. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

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

|  |
| --- |
| 4. Savivaldybės būsto fondo nuoma, priežiūra ir remontas. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |

|  |
| --- |
| **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. Įgyvendina Valstybės remiamų būsto kreditų teikimo tvarką ir Finansinės paskatos pirmąjį būstą įsigyjančioms jaunoms šeimoms teikimo organizavimo tvarkos aprašą. |
| 15. Renka duomenis apie Savivaldybės būsto ir socialinio būsto nuomininkus (skolininkus) ir pateikia Savivaldybės administracijos Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriui ruošti dokumentus dėl juridinių teisinių procesų pradėjimo skolų priteisimui ir/arba iškeldinimui, siekdamas užtikrinti tinkamą ir efektyvų Savivaldybės būsto fondo naudojimą. |
| 16. Sudaro Šilalės miesto savivaldybės būsto ir socialinio būsto gyvenamųjų patalpų nuomos sutartis, atlieka jų stebėseną kad butų užtikrinta Savivaldybės būsto fondo nuomos kontrolė. |
| 17. Kontroliuoja Savivaldybės būsto ir socialinio būsto sutarčių sudarymą ir savalaikį nuomininkų mokesčių mokėjimą už suteikiamas paslaugas, asmenų gyvenamosios vietos deklaravimą. |
| 18. Vykdo paskesnę finansų kontrolę, įgyvendindama Šilalės rajono savivaldybės socialinio būsto sutarčių sudarymą rajono seniūnijose, savalaikį nuomos mokesčio ir kitų komunalinių paslaugų mokėjimą. |
| 19. Tvarko grįžtančių į Lietuvą reabilituotų politinių kalinių ir tremtinių šeimų aprūpinimo būstu dokumentus. |
| 20. Pasibaigus kalendoriniams metams, pagal dokumentacijos planą, sutvarko bylas ir perduoda jas saugoti į archyvą. |
| 21. Dalyvauja Savivaldybės mero, Savivaldybės administracijos direktoriaus sudarytų komisijų darbe, darbo grupių veikloje, skyriaus pasitarimuose, teikia pasiūlymus , kad būtų įgyvendinti šioms darbo grupėms ar komisijoms suformuoti uždaviniai vyr. specialisto pareigybės aprašyme nurodytais kompetencijos klausimais. |
| 22. Rengia Tarybos sprendimų projektus ir Administracijos direktoriaus įsakymus savo kompetencijos ribose. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 23. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **V SKYRIUS****SPECIALIEJI REIKALAVIMAI** |
| 24. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:0 |
|

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

|  |
| --- |
| 24.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;  |
| 24.2. studijų kryptis – ekonomika (arba); |
| 24.3. studijų kryptis – apskaita (arba); |
| arba: |

 |
|

|  |
| --- |
| 24.4. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;  |
| 24.5. darbo patirtis – socialinės paramos srities patirtis; |
| 24.6. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 1 metai.  |

 |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **VI SKYRIUS****KOMPETENCIJOS** |
| 25. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 25.1. komunikacija – 3; |
| 25.2. analizė ir pagrindimas – 4; |
| 25.3. patikimumas ir atsakingumas – 3; |
| 25.4. organizuotumas – 3; |
| 25.5. vertės visuomenei kūrimas – 3. |

 |
| 26. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 26.1. kontrolės ir priežiūros proceso valdymas – 3. |

 |
| 27. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 27.1. finansų valdymas ir apskaita – 3. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

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

 |
|  |  |  |  |  |