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

|  |  |
| --- | --- |
|  | PATVIRTINTA |
|  | Šilalės rajono savivaldybės administracijos |
|  | direktoriaus 2024 m. gruodžio 12 d. įsakymu |
|  | Nr. DĮV-743 |
|  |
| **ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS** |
| **TURTO VALDYMO SKYRIAUS** |
| **VYRESNIOJO SPECIALISTO** |
| **PAREIGYBĖS APRAŠYMAS** |

 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |

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

 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |

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

|  |
| --- |
| 3. Viešųjų paslaugų teikimo administravimas. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |

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

|  |
| --- |
| 4. Statinių, kurie neturi savininkų (ar kurių savininkai nežinomi), pripažinimas bešeimininkiais, nekilnojamojo turto kadastrinių matavimų dokumentų ruošimas, nuosavybės ir kitų daiktinių teisių, juridinių faktų teikimas VĮ Registrų centrui, nuomos mokesčio už valstybinę žemę administravimas. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |

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

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

 |

 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |

|  |
| --- |
| 5. Apdoroja su viešųjų paslaugų teikimo administravimu susijusią informaciją. |
| 6. Nagrinėja prašymus ir kitus dokumentus vidutinio sudėtingumo klausimais dėl viešųjų paslaugų teikimo administravimo veiklų vykdymo, rengia sprendimus ir atsakymus. |
| 7. Organizuoja viešųjų paslaugų teikimo administravimą. |
| 8. Rengia ir teikia informaciją su viešųjų paslaugų teikimo administravimu susijusiais vidutinio sudėtingumo klausimais. |
| 9. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl viešųjų paslaugų teikimo administravimo. |
| 10. Veda surinktų lėšų už valstybinę žemės nuomą apskaitą ir teikia Biudžeto ir strateginio planavimo skyriui ataskaitas apie žemės nuomos mokesčio surinkimą už valstybinę žemę bei perveda surinktas lėšas į savivaldybės biudžeto sąskaitą. |
| 11. 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. |
| 12. Atlieka savivaldybės teritorijoje esančių Statinių, kurie neturi savininkų (ar kurių savininkai nežinomi) pripažinimo bešeimininkiais procedūras siekdamas, kad bešeimininkis turtas būtų įteisintas Savivaldybės nuosavybėn. |
| 13. Konsultuoja gyventojus ir atlieka kitas funkcijas, susijusias su nuomos mokesčio už valstybinę žemę tarifų nustatymu, žemės mokesčio lengvatų nustatymu, rengia nuomos mokesčio už valstybinę žemę administravimo tvarkos aprašą mokesčiui administruoti savivaldybėse informacinėje sistemoje (MASIS). |
| 14. Rengia Savivaldybei nuosavybės teise priklausančių būstų su priklausiniais pardavimo nuomininkams dokumentus. |
| 15. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus. |

 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **V SKYRIUS****SPECIALIEJI REIKALAVIMAI** |
| 16. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:0 |
|

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

|  |
| --- |
| 16.1. išsilavinimas – aukštasis koleginis išsilavinimas (profesinio bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;  |

 |

 |

 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|

|  |
| --- |
| **VI SKYRIUS****KOMPETENCIJOS** |
| 17. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 17.1. vertės visuomenei kūrimas – 2; |
| 17.2. organizuotumas – 2; |
| 17.3. patikimumas ir atsakingumas – 2; |
| 17.4. analizė ir pagrindimas – 2; |
| 17.5. komunikacija – 3. |

 |
| 18. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 18.1. informacijos valdymas – 2. |

 |
| 19. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 19.1. veiklos planavimas – 2. |

 |

 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |

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

 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |