|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | |  |  | | --- | --- | |  | PATVIRTINTA | |  | Šilalės rajono savivaldybės administracijos | |  | direktoriaus 2024 m. gruodžio 12 d. įsakymu | |  | Nr. DĮV-741 | |  | | | **ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS** | | | **TURTO VALDYMO SKYRIAUS** | | | **VYRIAUSIOJO SPECIALISTO** | | | **PAREIGYBĖS APRAŠYMAS** | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  | | --- | | **I SKYRIUS**  **PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA** | | 1. Pareigybės lygmuo – IX pareigybės lygmuo. | | 2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui. | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  | | --- | | **II SKYRIUS**  **VEIKLOS SRITIS**0 | | 3. Pagrindinė veiklos sritis:0 | | |  | | --- | | 3.1. administracinių paslaugų teikimas. | | | 4. Papildoma (-os) veiklos sritis (-ys):0 | | |  | | --- | | 4.1. administracinių sprendimų priėmimas. | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  | | --- | | **III SKYRIUS**  **PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**0 | | 5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:0 | | |  | | --- | | 5.1. Savivaldybės būsto ir socialinio būsto nuomos administravimas. | | | 6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:0 | | |  | | --- | | 6.1. savivaldybės būsto ir socialinio būsto nuomos stebėsena, analizė ir kontrolė. | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  | | --- | --- | | |  | | --- | | **IV SKYRIUS**  **FUNKCIJOS** | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  | | --- | | 7. Apdoroja su administracinių paslaugų teikimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su paslaugų teikimu susijusios informacijos apdorojimą. | | 8. Nagrinėja prašymus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl administracinių paslaugų teikimo veiklų vykdymo arba prireikus koordinuoja prašymų ir kitų dokumentų sudėtingais klausimais dėl paslaugų teikimo veiklų vykdymo nagrinėjimą, rengia sprendimus ir atsakymus arba prireikus koordinuoja sprendimų ir atsakymų rengimą. | | 9. Organizuoja administracinių paslaugų teikimą arba prireikus koordinuoja paslaugų teikimo organizavimą. | | 10. Rengia ir teikia informaciją su administracinių paslaugų teikimu ir susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su paslaugų teikimu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą. | | 11. Rengia ir teikia pasiūlymus su administracinių paslaugų teikimu susijusiais klausimais. | | 12. 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. | | 13. Apdoroja su administracinių sprendimų priėmimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su administracinių sprendimų priėmimu susijusios informacijos apdorojimą. | | 14. Nagrinėja prašymus ir skundus sudėtingais klausimais dėl administracinių sprendimų priėmimo veiklų vykdymo, rengia administracinius sprendimus ir atsakymus arba prireikus koordinuoja prašymų ir skundų sudėtingais klausimais dėl administracinių sprendimų priėmimo veiklų vykdymo nagrinėjimą arba prireikus koordinuoja administracinių sprendimų ir atsakymų rengimą. | | 15. Rengia ir teikia informaciją su administracinių sprendimų priėmimu susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su administracinių sprendimų priėmimu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą. | | 16. Organizuoja administracinių sprendimų priėmimo procesą arba prireikus koordinuoja administracinių sprendimų priėmimo proceso organizavimą. | | 17. Rengia ir teikia pasiūlymus su administracinių sprendimų priėmimu susijusiais klausimais. | | 18. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl administracinių sprendimų priėmimo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl administracinių sprendimų priėmimo rengimą. | | 19. 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. | | 20. Įgyvendina Valstybės remiamų būsto kreditų teikimo tvarką ir Finansinės paskatos pirmąjį būstą įsigyjančioms jaunoms šeimoms teikimo organizavimo tvarkos aprašą, sudaro Šilalės miesto savivaldybės būsto ir socialinio būsto gyvenamųjų patalpų nuomos sutartis, atlieka jų stebėseną kad butų užtikrinta Savivaldybės būsto fondo nuomos kontrolė. | | 21. Kontroliuoja Savivaldybės būsto ir socialinio būsto sutarčių sudarymą ir savalaikį nuomininkų mokesčių mokėjimą už suteikiamas paslaugas, asmenų gyvenamosios vietos deklaravimą, vykdo paskesnę finansų kontrolę, įgyvendindamas Šilalės rajono savivaldybės socialinio būsto sutarčių sudarymą rajono seniūnijose, nuomos mokesčio ir kitų komunalinių paslaugų mokėjimą laiku. | | 22. Tvarko grįžtančių į Lietuvą reabilituotų politinių kalinių ir tremtinių šeimų aprūpinimo būstu dokumentus, naudojasi kompiuterine duomenų baze SPIS (Socialinės paramos informacinė sistema); | | 23. 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 vyriausiojo specialisto pareigybės aprašyme nurodytais kompetencijos klausimais. | | 24. Pasibaigus kalendoriniams metams, pagal dokumentacijos planą, sutvarko priskirtas bylas ir perduoda jas saugoti į archyvą. | | 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 – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija; | | 26.2. studijų kryptis – ekonomika (arba); | | 26.3. studijų kryptis – apskaita (arba); | | | arba: | | |  | | --- | | 26.4. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija; | | 26.5. darbo patirtis – socialinės paramos srities patirtis; | | 26.6. darbo patirties trukmė – 1 metai; | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| |  | | --- | | **VI SKYRIUS**  **KOMPETENCIJOS** | | 27. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 27.1. vertės visuomenei kūrimas – 3; | | 27.2. organizuotumas – 3; | | 27.3. patikimumas ir atsakingumas – 3; | | 27.4. analizė ir pagrindimas – 3; | | 27.5. komunikacija – 4. | | | 28. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 28.1. informacijos valdymas – 3; | | 28.2. kontrolės ir priežiūros proceso valdymas – 3. | | | 29. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 29.1. veiklos planavimas – 3. | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  | | --- | --- | | Susipažinau |  | |  |  | | (Parašas) |  | |  |  | | (Vardas ir pavardė) |  | |  |  | | (Data) |  | |  |  | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |