

PATVIRTINTA

Pakruojo rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2020 m. rugsėjo d. įsakymu
Nr. AP-

**PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
TURTO IR ŪKIO 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**

3. Pagrindinė veiklos sritis:
 - 3.1. turto valdymas.
4. Papildoma (-os) veiklos sritis (-ys):
 - 4.1. sprendimų įgyvendinimas;
 - 4.2. kitos specialiosios veiklos sritys.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:
 - 5.1. turto valdymas ir priežiūra.
6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:
 - 6.1. sprendimų dėl paramos būstui įsigyti ar išsinuomoti teikimo įgyvendinimas;
 - 6.2. socialinio būsto nuomos asmenims, įrašytiems į asmenų ir šeimų, turinčių teisę į paramą būstui išsinuomoti, sąrašus, bei valstybės paramos būstui įsigyti ar išsinuomoti suteikimo organizavimas.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

7. Apdoroja su turto priežiūros ir valdymo veiklų vykdymu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su turto priežiūros ir valdymo veiklų vykdymu susijusios informacijos apdorojimą.
8. Organizuoja turto naudojimą arba prireikus koordinuoja turto naudojimo organizavimą.
9. Rengia ir teikia informaciją su turto valdymu, naudojimu ir priežiūra susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su turto valdymu, naudojimu ir priežiūra susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.
10. Rengia ir teikia pasiūlymus su turto valdymu, naudojimu ir priežiūra susijusiais klausimais.

11. Rengia su turto valdymu, naudojimu ir priežiūra susijusius dokumentus arba prireikus koordinuoja su turto valdymu, naudojimu ir priežiūra susijusių dokumentų rengimą.
12. Vertina ir planuoja investicijų į turtą poreikį arba prireikus koordinuoja investicijų į turtą poreikio vertinimą ir planavimą.
13. Vertina turto tinkamumą naudoti, organizuoja turto nurašymą, išardymą ir likvidavimą arba prireikus koordinuoja turto tinkamumo naudoti vertinimą, nurašymo, išardymo ir likvidavimo organizavimą.
14. Vykdo turto priežiūrą arba prireikus koordinuoja turto priežiūros vykdymą.
15. Apdoroja su sprendimų įgyvendinimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su sprendimų įgyvendinimu susijusios informacijos apdorojimą.
16. Nagrinėja prašymus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl sprendimų įgyvendinimo veiklų vykdymo, rengia sprendimus ir atsakymus arba prireikus koordinuoja prašymų ir kitų dokumentų sudėtingais klausimais dėl sprendimų įgyvendinimo veiklų vykdymo nagrinėjimą arba prireikus koordinuoja sprendimų ir atsakymų rengimą.
17. Organizuoja sprendimų įgyvendinimo procesą arba prireikus koordinuoja sprendimų įgyvendinimo proceso organizavimą.
18. Priima ir aptarnauja asmenis arba prireikus koordinuoja asmenų priėmimą ir aptarnavimą, jei tai susiję su sprendimo įgyvendinimo vykdymu.
19. Rengia ir teikia informaciją su sprendimų įgyvendinimu susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su sprendimų įgyvendinimu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.
20. Rengia ir teikia pasiūlymus su sprendimų įgyvendinimu susijusiais klausimais.
21. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl sprendimų įgyvendinimo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl sprendimų įgyvendinimo rengimą.
22. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
23. Organizuoja ir koordinuoja paramos būstui įsigyti ir išsinuomoti teikimą; organizuoja savivaldybės būsto fondo formavimą; sudaro ir tikslina asmenų, norinčių išsinuomoti socialinį būstą, sąrašus.
24. Vadovaudamasis sudarytomis nuomos sutartimis skaičiuoja nuomos mokesčių; tvarko patalpų ir nuomininkų apskaitą; kontroliuoja sudarytų nuomos sutarčių sąlygų vykdymą; organizuoja socialinio būsto nuomos mokesčio surinkimą; rengia įspėjamuosius raštus socialinio būsto nuomininkams, kurie nemoka būsto nuomos mokesčių, neprižiūri jiems suteikto būsto arba jį niokoja.
25. Organizuoja socialinio būsto nuomą asmenims, įrašytiems į asmenų ir šeimų, turinčių teisę į paramą būstui išsinuomoti, sąrašus, bei valstybės paramos būstui įsigyti ar išsinuomoti suteikimą.
26. Bendrauja su socialiniuose būstuose gyvenančiais asmenimis būsto remonto, mokėjimo už būsto nuomą ir kitais, su socialiniu būstu susijusiais, klausimais; lanko socialinių būstų nuomininkus jiems išnuomotose gyvenamosiose patalpose; rengia dokumentus dėl socialinio būsto nuomos mokesčio išieškojimo, nuomininkų iškeldinimo iš socialinio būsto.
27. Pagal kompetenciją pradeda administracinių nusižengimų teiseną, atlieka administracinių nusižengimų tyrimą ir surašo administracinio nusižengimo protokolus, nagrinėja administracinių nusižengimų bylas.
28. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

V SKYRIUS
SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

29. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

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

29.2. studijų kryptis – teisė (arba);

29.3. darbo patirtis – paramos būstui įsigyti ar išsinuomoti srities patirtis;

29.4. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 1 metai.

VI SKYRIUS
KOMPETENCIJOS

30. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

30.1. komunikacija – 4;

30.2. analizė ir pagrindimas – 4;

30.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;

30.4. organizuotumas – 3;

30.5. vertės visuomenei kūrimas – 3.

31. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

31.1. orientacija į aptarnaujamą asmenį – 3;

31.2. informacijos valdymas – 3.

32. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

32.1. teisės išmanymas – 3.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)