

PATVIRTINTA
Pakruojo rajono savivaldybės administracijos
direktorium 2017 m. d.
įsakymu Nr.

TURTO IR ŪKIO SKYRIAUS TURTO VALDYMO POSKYRIO VIEŠOJO ADMINISTRAVIMO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Pakruojo rajono savivaldybės (toliau – savivaldybė) administracijos Turto ir ūkio skyriaus (toliau – skyrius) Turto valdymo poskyrio (toliau – poskyris) viešojo administravimo specialisto pareigybė yra 3 grupės pareigybė.
2. Pareigybės lygis – A.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. turėti aukštąjį neuniversitetinį socialinių mokslų studijų srities teisės krypties išsilavinimą ir ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį viešojo administravimo srityje arba viešajame sektoriuje;
 - 3.2. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais vietos savivaldą, viešąjį administravimą, savivaldybės turto valdymą, paramą būstui įsigyti ar išsinuomoti, ir gebėti juos taikyti praktikoje;
 - 3.3. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą;
 - 3.4. mokėti rinkti, kaupti, valdyti, apibendrinti informaciją ir teikti išvadas;
 - 3.5. gebėti sklandžiai reikšti savo mintis, išmanyti raštvedybos taisykles;
 - 5.6. mokėti dirbti su Microsoft Office programiniu paketu;
 - 5.7. būti pareigingam, sąžiningam, komunikabiliam, darbščiam.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. organizuoja ir koordinuoja paramos būstui įsigyti ar išsinuomoti teikimą;
 - 6.2. pagal kompetenciją rengia ir derina dokumentus savivaldybės gyvenamųjų patalpų pardavimui ir organizuoja jų pardavimą;
 - 6.3. pagal kompetenciją rengia ir derina savivaldybei priklausančių gyvenamųjų patalpų nuomos sutartis;
 - 6.4. vadovaudamasis sudarytomis nuomos sutartimis skaičiuoja nuomos mokesčius;
 - 6.5. tvarko patalpų ir nuomininkų apskaitą;
 - 6.6. kontroliuoja sudarytų nuomos sutarčių sąlygų vykdymą;
 - 6.7. organizuoja asmenų prašymų bei prie prašymų pridedamų dokumentų dėl įrašymo į sąrašus socialinio būsto nuomai nagrinėjimą;
 - 6.8. sudaro ir tikslina asmenų, norinčių išsinuomoti socialinį būstą, sąrašus;
 - 6.9. organizuoja savivaldybės būsto fondo formavimą;

6.10. 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;

6.11. organizuoja socialinio būsto nuomos mokesčio surinkimą;

6.12. rengia įspėjamuosius raštus socialinio būsto nuomininkams, kurie nemoka būsto nuomos mokesčių, neprižiūri jiems suteikto socialinio būsto arba jį niokoja;

6.13. bendrauja su socialiniuose būstuose gyvenančiais asmenimis būsto remonto, mokėjimo už būsto nuomą ir kitais, su socialiniu būstu susijusiais, klausimais;

6.14. rengia dokumentus dėl socialinio būsto nuomos mokesčio išieškojimo, nuomininkų iškeldinimo iš socialinio būsto;

6.15. pagal skyriaus kompetenciją dalyvauja daugiabučių gyvenamųjų namų, kuriuose yra savivaldybės būstai, butų ir kitų patalpų savininkų susirinkimuose;

6.16. lanko socialinių būstų nuomininkus jiems išnuomotose gyvenamosiose patalpose;

6.17. pagal kompetenciją teikia ataskaitas ir (arba) informaciją suinteresuotiems asmenims apie savivaldybės būsto fondą ir kitais socialinio būsto klausimais;

6.18. pagal kompetenciją dalyvauja komisijų bei darbo grupių veikloje;

6.19. pagal kompetenciją rengia ir (arba) dalyvauja rengiant savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, administracijos direktoriaus, įsakymų projektus;

6.20. pagal kompetenciją nagrinėja asmenų pareiškimus;

6.21. vykdo kitus administracijos direktoriaus, skyriaus ar poskyrio vedėjo pavedimus ir užduotis pagal priskirtą kompetenciją ir funkcijas.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

(Data)