

## **VIETINIO ŪKIO IR TURTO VALDYMO SKYRIAUS VYRESNIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I. PAREIGYBĖ**

1. Vietinio ūkio ir turto valdymo skyriaus (toliau – skyriaus) vyresniojo specialisto pareigybė yra II įstaigų grupės.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – įgyvendinti skyriaus kompetencijai priklausančias funkcijas rajono Savivaldybės socialinio būsto fondo sudarymo ir jo nuomos bei valstybės paramos būstui įsigyti klausimais.
4. Pareigybės pavaldumas – vyresnysis specialistas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

### **II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 5.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
  - 5.2. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais turto valdymą, naudojimą ir disponavimą, turizmo ir verslo plėtrą, būsto ir valstybės paramos būstui įsigyti klausimus, viešuosius pirkimus, vietos savivaldą, dokumentų rengimo ir apskaitos taisykles;
  - 5.3. mokėti dirbti kompiuteriu (MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer) ir kita organizacine technika;
  - 5.4. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas ir teikti siūlymus, gebėti bendrauti su interesantais, administracijos bei kitų įstaigų darbuotojais.

### **III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 6.1. sudaro piliečių, pageidaujančių gauti valstybės paramą, apsirūpinant gyvenamosiomis patalpomis, sąrašus, laikantis tvarkos apraše nustatytų procedūrų;
  - 6.2. atlieka pageidaujančių išsinuomoti rajono Savivaldybės socialinį būstą arba gauti būsto nuomos ar išperkamosios būsto nuomos mokesčių dalies kompensaciją sąrašų sudarymą bei

atlieka kompensacijų mokėjimo teisėtumo kontrolę bei vykdo kitas teisės aktais numatytas procedūras;

6.3. konsultuoja piliečius gaunant valstybės paramą būstui įsigyti (pagal turinčių teisę į valstybės paramą būstui įsigyti piliečių prašymus);

6.4. rengia administracijos direktoriaus įsakymų projektus dėl socialinio būsto nuomos, kontroliuoja, kad būtų sudaromos ir pratęstos gyvenamųjų patalpų nuomos sutartys;

6.5. kontroliuoja būstų nuomininkų nuomos sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, teikia siūlymus dėl sutarčių nutraukimo ir išskeldinimo;

6.6. koordinuoja socialinio būsto fondo palaikymą, socialinio būsto fondo remonto klausimus ir plėtrą, kontroliuoja rajono Savivaldybės socialinio būsto fondo sudarymo ir apskaitos klausimus;

6.7. organizuoja turto, reikalingo kuruojamoms funkcijoms vykdyti, pirkimą, ruošia dokumentus turtui pirkti;

6.8. tvarko dokumentus lengvatiniams kreditams iš bankų resursų gauti piliečiams, perkantiems ar statantiems būstą, kontroliuoja gyventojams anksčiau išduotų lengvatinių kreditų gražinimą bankams bei palūkanų padengimo pagrįstumą socialiai remtiniems piliečiams;

6.9. tvarko reabilituotų politinių kalinių ir tremtinių, grįžtančių gyventi į Lietuvą, aprūpinimo gyvenamuoju plotu dokumentus;

6.10. organizuoja paramos lėšų skyrimą daugiabučių namų savininkų bendrijoms ir sodininkų bendrijoms, kontroliuoja lėšų panaudojimo teisėtumą;

6.11. ruošia medžiagą, rengia programas bei teikia ataskaitas savo veiklos srityje;

6.12. renka duomenis, planuojant biudžeto lėšų poreikį socialinio būsto srities darbų vykdymui;

6.13. kaupia informaciją ir teikia siūlymus dėl rajono Savivaldybės tarybos sprendimų bei administracijos direktoriaus įsakymų ir kitų dokumentų pakeitimo pareigybėje pavestais klausimais;

6.14. ruošia ir teikia rajono Savivaldybės tarybai sprendimų projektus bei administracijos direktoriaus įsakymus ir kitus dokumentus savo kompetencijos klausimais;

6.15. dalyvauja ruošiant ir ruošia ataskaitas savo veiklos klausimais;

6.16. archyviškai tvarko pagal dokumentacijos planą dokumentų bylas savo veiklos klausimais ir perduoda jas už archyvo tvarkymą atsakingam specialistui;

6.17. dalyvauja rajono Savivaldybės tarybos, mero, administracijos direktoriaus sudaromų komisijų darbe, rajono Savivaldybės tarybos komitetų posėdžiuose, kai sprendžiami pareigybei pavesti klausimai;

6.18. tvarko kontroliuojamų užduočių vykdymą rajono Savivaldybės informacinėje dokumentų valdymo sistemoje;

6.19. vykdo kitus su įstaigos funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio teisėtus administracijos direktoriaus ar skyriaus vedėjo nurodymus bei pavedimus.

#### **IV. ATSAKOMYBĖ**

7. Šias pareigas vykdantis darbuotojas atsako:

7.1. už Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų laikymąsi, šiame pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų ir pareigų tinkamą vykdymą ir pavestų užduočių atlikimą laiku;

7.2. už netinkamą pareigų vykdymą įstatymų nustatyta tvarka.

---

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)