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

|  |  |
| --- | --- |
|  | PATVIRTINTA |
|  | Šiaulių miesto savivaldybės administracijos |
|  | direktoriaus 2021 m. vasario 10 d. |
|  | įsakymu Nr. AP-146 |
|  |
| **ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS** |
| **TURTO VALDYMO 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**0 |
| 3. Pagrindinė veiklos sritis:0 |
|

|  |
| --- |
| 3.1. administracinių paslaugų teikimas. |

 |
| 4. Papildoma (-os) veiklos sritis (-ys):0 |
|

|  |
| --- |
| 4.1. dokumentų valdymas. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| **III SKYRIUS****PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**0 |
| 5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:0 |
|

|  |
| --- |
| 5.1. Paramos būstui įsigyti ar išsinuomoti teikimas, Lietuvos Respublikos paramos būstui įsigyti ar išsinuomoti įstatymo ir įgyvendinančiųjų teisės aktų nuostatų įgyvendinimas. |

 |
| 6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:0 |
|

|  |
| --- |
| 6.1. Pateiktų asmenų ir šeimų dokumentų, susijusių su paramos teikimu būstui įsigyti ar išsinuomoti, tvarkymas ir archyvavimas, duomenų iš/į valstybės registrų ir kitų informacinių sistemų, gavimas ir teikimas, duomenų įvertinimas, sisteminimas, kaupimas. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |

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

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 7. Administruoja dokumentus arba prireikus koordinuoja dokumentų administravimą. |
| 8. Apdoroja su administracinių paslaugų teikimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su paslaugų teikimu susijusios informacijos apdorojimą. |
| 9. Konsultuoja priskirtos srities klausimais. |
| 10. 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. |
| 11. 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. |
| 12. 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. |
| 13. Rengia ir teikia pasiūlymus su administracinių paslaugų teikimu susijusiais klausimais. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 14. Teikia duomenis Skyriaus vedėjui, reikalingiems sprendimams priimti dėl socialinio būsto fondo plėtros. |
| 15. Nagrinėja asmenų ir šeimų prašymus dėl paramos būstui įsigyti teikimo, sprendžia, ar asmenys ir šeimos turi teisę į paramą būstui įsigyti, ar valstybės iš dalies kompensuojamų kreditų gavėjai turi teisę į subsidiją, parengia pažymas apie teisę į paramą būstui įsigyti. |
| 16. Nagrinėja asmenų ir šeimų prašymus dėl įrašymo į asmenų ir šeimų sąrašus, sudaro ir tikslina visus Paramos būstui įsigyti ar išsinuomoti įstatyme nustatytus asmenų ir šeimų sąrašus, tvarko šių asmenų ir šeimų apskaitą. |
| 17. Sprendžia, ar asmenys ir šeimos turi teisę į paramą būstui išsinuomoti, vykdo savivaldybės būsto ir socialinio būsto nuomą, planuoja lėšas būsto nuomos ar išperkamosios būsto nuomos mokesčio dalies kompensacijoms mokėti, vykdo būsto nuomos ar išperkamosios būsto nuomos mokesčio dalies kompensacijos mokėjimo kontrolę, rengia savivaldybės institucijų sprendimų projektus. |
| 18. Rengia pažymas fiziniams ir juridiniams asmenims, teikia statistinius duomenis Skyriaus vedėjui ir valstybės institucijoms dėl paramos būstui įsigyti ar išsinuomoti teikimo, pildo reikiamas ataskaitas, skelbia ir redaguoja su Skyriaus funkcijomis susijusią informaciją Savivaldybės interneto svetainėje. |
| 19. Sudaro ir tikslina Savivaldybės būsto fondo ir parduodamų būstų sąrašus. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 20. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **V SKYRIUS****SPECIALIEJI REIKALAVIMAI** |
| 21. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:0 |
|

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

|  |
| --- |
| 21.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;  |
| 21.2. studijų kryptis – ekonomika (arba); |
| 21.3. studijų kryptis – statistika (arba); |
| 21.4. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba); |
| arba: |

 |
|

|  |
| --- |
| 21.5. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;  |
| 21.6. darbo patirtis – paramos būstui įsigyti ar išsinuomoti srities patirtis; |
| 21.7. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 1 metai.  |

 |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **VI SKYRIUS****KOMPETENCIJOS** |
| 22. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 22.1. komunikacija – 4; |
| 22.2. analizė ir pagrindimas – 3; |
| 22.3. patikimumas ir atsakingumas – 3; |
| 22.4. organizuotumas – 3; |
| 22.5. vertės visuomenei kūrimas – 3. |

 |
| 23. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 23.1. informacijos valdymas – 3; |
| 23.2. įžvalgumas – 3. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

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

 |
|  |  |  |  |  |