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

|  |  |
| --- | --- |
|  | PATVIRTINTA |
|  | Klaipėdos rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2020-06-30 įsakymu Nr. AV-1395 |
|  |  |
|  |
| **KLAIPĖDOS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS** |
| **PASLAUGŲ IR CIVILINĖS METRIKACIJOS SKYRIAUS** |
| **VYRIAUSIASIS SPECIALISTAS** |
| **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. Administracinių paslaugų teikimas. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| **III SKYRIUS****PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**0 |
|

|  |
| --- |
| 4. Lietuvos Respublikos paramos būstui įsigyti ar išsinuomoti įstatymo ir poįstatyminių aktų vykdymui rajone, savivaldybės turto (gyvenamųjų patalpų) valdymui užtikrinti. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |

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

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 5. Apdoroja su administracinių paslaugų teikimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su paslaugų teikimu susijusios informacijos apdorojimą. |
| 6. Konsultuoja priskirtos srities klausimais. |
| 7. 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. |
| 8. Organizuoja administracinių paslaugų teikimą arba prireikus koordinuoja paslaugų teikimo organizavimą. |
| 9. 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. |
| 10. Rengia ir teikia pasiūlymus su administracinių paslaugų teikimu susijusiais klausimais. |
| 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. Nagrinėja ir tikslina duomenis apie asmenų ir šeimų, įrašytų į asmenų ir šeimų, turinčių teisę į paramą būstui išsinuomoti, sąrašus socialinės paramos šeimai informacinėje sistemoje. Rengia bei išduoda pažymas apie teisę į valstybės paramą būstui įsigyti. |
| 13. Tvarko duomenis socialinės paramos šeimai informacinėje sistemoje apie nuomojančius socialinį ar Savivaldybės būstą, sprendžia Savivaldybės turimų gyvenamųjų patalpų nuomos klausimus, organizuoja Savivaldybės gyvenamųjų patalpų nuomą, parengia sutartis, skaičiuoja Savivaldybės būstų bei socialinių būstų nuomos mokestį. |
| 14. Tvarko duomenis informacinėje sistemoje apie asmenis ir šeimas, kuriems mokama būsto nuomos ar išperkamosios būsto nuomos mokesčių dalies kompensacija bei rengia dokumentus dėl kompensacijos skyrimo asmenims ir šeimoms, turintiems teisę į paramą būstui išsinuomoti ir nuomojantiems būstą iš privačių fizinių ar juridinių asmenų. |
| 15. Atlieka procedūras, susijusias su gyvenamųjų patalpų (savivaldybės būsto) ir pagalbinio ūkio paskirties pastatų privatizavimu, organizuoja socialinio būsto įsigijimą, atstovauja Klaipėdos rajono savivaldybei VĮ Registrų centre, notarų biure. Atlieka procedūras, susijusias su finansine valstybės paskata pirmąjį būstą įsigyjančioms šeimoms. |
| 16. Vykdo Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintą Politinių kalinių ir tremtinių bei jų šeimų narių sugrįžimo programą. Organizuoja Savivaldybės komisijos būsto suteikimo klausimams spręsti darbą. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 17. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **V SKYRIUS****SPECIALIEJI REIKALAVIMAI** |
| 18. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:0 |
|

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

|  |
| --- |
| 18.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;  |
| 18.2. studijų kryptis – nepasirinkta; |
| arba: |

 |
|

|  |
| --- |
| 18.3. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;  |
| 18.4. darbo patirtis – viešojo administravimo srityje; |
| 18.5. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 1 metai.  |

 |

 |
| 19. Atitikimas kitiems reikalavimams:0 |
|

|  |
| --- |
| 19.1. gebėti dirbti su kompiuterinėmis programomis. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **VI SKYRIUS****KOMPETENCIJOS** |
| 20. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 20.1. komunikacija – 4; |
| 20.2. analizė ir pagrindimas – 3; |
| 20.3. patikimumas ir atsakingumas – 3; |
| 20.4. organizuotumas – 3; |
| 20.5. vertės visuomenei kūrimas – 3. |

 |
| 21. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 21.1. konfliktų valdymas – 3. |

 |
| 22. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 22.1. turto valdymas – 3; |
| 22.2. dokumentų valdymas – 3. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

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

 |
|  |  |  |  |  |