

PATVIRTINTA

Plungės rajono savivaldybės
administracijos

2020 m. liepos 9 d.

Direktoriaus įsakymas Nr.: DE-324

PLUNGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS

TURTO SKYRIUS

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. administracinių paslaugų teikimas.

III SKYRIUS

PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA

5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:
 - 5.1. paramos būstui administravimas.
6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:
 - 6.1. turto valdymas ir priežiūra.

IV SKYRIUS

FUNKCIJOS

7. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
8. Apdoroja su turto priežiūros ir valdymo veiklų vykdymu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su turto priežiūros ir valdymo veiklų vykdymu susijusios informacijos apdorojimą.
9. Organizuoja turto naudojimą arba prireikus koordinuoja turto naudojimo organizavimą.
10. 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.
11. Rengia ir teikia pasiūlymus su turto valdymu, naudojimu ir priežiūra susijusiais klausimais.
12. Rengia su turto valdymu, naudojimu ir priežiūra susijusius dokumentus arba prireikus

koordinuoja su turto valdymu, naudojimu ir priežiūra susijusių dokumentų rengimą.

13. Vykdo turto priežiūrą arba prireikus koordinuoja turto priežiūros vykdymą.

14. Apdoroja su administracinių paslaugų teikimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su paslaugų teikimu susijusios informacijos apdorojimą.

15. Koordinuoja asmenų priėmimą ir aptarnavimą.

16. 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.

17. Organizuoja administracinių paslaugų teikimą arba prireikus koordinuoja paslaugų teikimo organizavimą.

18. 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.

19. Rengia ir teikia pasiūlymus su administracinių paslaugų teikimu susijusiais klausimais.

20. 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.

21. Dirba Socialinės paramos šeimai informacine sistema (SPIS).

22. Vykdo socialinio būsto plėtros programą.

23. Administruoja valstybės paramą, teikiamą nuosavam būstui įsigyti.

24. Vykdo savivaldybės turto nurašymo procedūras.

25. Pavadoja skyriaus specialistą jo nesant darbe.

26. Teikia informaciją Savivaldybės interneto svetainei.

27. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

Funkcijos patvirtintos 1994.07.07 „Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymas“ Nr.: Nr. I-533.

28. Paramos būstui įsigyti ar išsinuomoti teikimas.

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

29. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

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

29.2. studijų kryptis – ekonomika;

arba:

29.3. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

29.4. darbo patirtis – socialinės paramos srities patirtis;

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

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

30. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

- 30.1. vertės visuomenei kūrimas – 3;
- 30.2. organizuotumas – 3;
- 30.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;
- 30.4. analizė ir pagrindimas – 4;
- 30.5. komunikacija – 4.
- 31. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
- 31.1. orientacija į aptarnaujamą asmenį – 3;
- 31.2. kontrolės ir priežiūros proceso valdymas – 3.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)