

FUNKCIJOS

1. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
2. Rengia ir teikia pasiūlymus su turto valdymu, naudojimu susijusiais klausimais.
3. Rengia su turto valdymu, naudojimu susijusius dokumentus arba prireikus koordinuoja su turto valdymu, naudojimu susijusių dokumentų rengimą.
4. Nagrinėja klausimus, susijusius su savivaldybės būsto ir socialinio būsto nuoma, būsto nuomos mokesčių dydžio nustatymu, keitimu.
5. Nagrinėja prašymus dėl finansinės paramos jaunoms šeimoms, įsigyjančioms būstą ir nustato teisę į paramą būstui įsigyti.
6. Nagrinėja prašymus dėl finansinės paskatos jaunoms šeimoms, įsigyjančioms pirmąjį būstą, ir nustato teisę į finansinę paskatą pirmąjį būstą įsigyjančioms jaunoms šeimoms.
7. Nagrinėja savivaldybės socialinio būsto fondo plėtros bei formavimo klausimus, organizuoja ir vykdo socialinio būsto pirkimo procedūras.
8. Inicijuoja ir įgyvendina smulkaus ir vidutinio verslo subjektų skatinimą, organizuoja smulkaus ir vidutinio verslo rėmimo komisijos darbą, įgyvendina nuostatuose numatytas priemones, administruoja savivaldybės smulkaus ir vidutinio verslo rėmimo lėšas.
9. Atlieka pirkimo organizatoriaus funkcijas, organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus skyriaus pavestoms funkcijoms vykdyti.
10. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakaluro ir magistro kvalifikaciniai laipsniai arba baigus vientisąsias studijas įgytas magistro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

darbo patirtis – paramos būstui įsigyti ar išsinuomoti srities patirtis;

darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 1 metai.

Atitikimas kitiems reikalavimams:

gebėti dirbti su kompiuterinėmis programomis.