

PATVIRTINTA
Panevėžio rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2018 m. gruodžio 28 d.
įsakymu Nr. A- 554

EKONOMIKOS IR TURTO VALDYMO SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Ekonomikos ir turto valdymo skyriaus vyriausiasis specialistas yra karjeros valstybės tarnautojas.

II SKYRIUS PASKIRTIS

2. Vyriausiojo specialisto pareigybė reikalinga įgyvendinti savivaldybės numatytas smulkiojo ir vidutinio verslo skatinimo priemones, administruoti Panevėžio rajono smulkaus ir vidutinio verslo rėmimo lėšas, vykdyti būstų pirkimą, spręsti rajono gyventojų apsirūpinimo gyvenamosiomis patalpomis klausimus.

III SKYRIUS VEIKLOS SRITIS

3. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo funkcijas bendroje ir specialioje veiklos srityse – užtikrina įstaigai teisės aktuose nustatytų uždavinių įgyvendinimą.

IV SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

4. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
- 4.1. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius valstybės tarnybą, smulkaus ir vidutinio verslo plėtrą ir rėmimą, viešame aukcione parduodamo savivaldybės nekilnojamojo turto ir kitų nekilnojamųjų daiktų pardavimą, pastatų ar kitų nekilnojamųjų daiktų pirkimą, paramą būstui įsigyti ar išsinuomoti ir kitus teisės aktus, susijusius su pareigybei priskirtų funkcijų vykdymu;
 - 4.2. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą socialinių mokslų studijų srities, viešojo administravimo krypties išsilavinimą;
 - 4.3. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
 - 4.4. savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;
 - 4.5. mokėti rengti dokumentus pagal Dokumentų rengimo taisykles;
 - 4.6. turėti bazinę kompiuterinio raštingumo kvalifikaciją.

V SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas atlieka šias funkcijas:

- 5.1. vadovaudamasis Lietuvos Respublikos paramos būstui įsigyti ar išsinuomoti įstatymu, sudaro ir tvarko asmenų ir šeimų, turinčių teisę į paramą būstui išsinuomoti, sąrašus, teikia konsultacijas savivaldybės būsto nuomos klausimais;
- 5.2. kiekvienais metais renka ir tikrina duomenis apie asmens (šeimoms) pajamų ir turto deklaracijas, nustato teisę į savivaldybės socialinį būstą ar jo sąlygų pagerinimą. Nuomininko turtui ir pajamoms viršijant Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytus dydžius, teikia pasiūlymus dėl nuomos sutarčių nutraukimo;
- 5.3. rengia dokumentus dėl savivaldybės būstų ir savivaldybės socialinių būstų išnuomojimo, patalpų priskyrimo tarnybinėms gyvenamosioms patalpoms, asmenų, galinčių gauti tarnybines gyvenamąsias patalpas, kategorijų sąrašo patvirtinimo;
- 5.4. rengia savivaldybės būsto ir savivaldybės socialinio būsto nuomos sutartis;
- 5.5. tvarko asmenų ir šeimų, nuomojančių socialinį būstą, apskaitą. Sudaro, atnaujina duomenis ir teikia Savivaldybės administracijos direktoriui tvirtinti Savivaldybės asmenų ir šeimų, nuomojančių socialinį būstą, sąrašą;
- 5.6. sudaro ir tikslina Savivaldybės būsto fondo sąrašą ir Savivaldybės socialinio būsto, kaip savivaldybės būsto dalies, sąrašą;
- 5.7. rengia Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektus dėl asmenų ir šeimų, turinčių teisę į paramą būstui išsinuomoti, sąrašų tvarkymo ir tikslinimo tvarkos, savivaldybės tarybos sprendimų projektus dėl būsto ir socialinio būsto nuomos tvarkos;
- 5.8. nagrinėja savivaldybės socialinio būsto fondo plėtros bei formavimo klausimus. Rengia Panevėžio rajono savivaldybės socialinio būsto fondo plėtros programą;
- 5.9. nagrinėja klausimus, susijusius su savivaldybės būsto ir socialinio būsto nuomos mokesčio dydžiu. Teikia Savivaldybės tarybai sprendimų projektus dėl savivaldybės būsto ir socialinio būsto nuomos mokesčių dydžio nustatymo, keitimo;
- 5.10. rengia dokumentus dėl būsto nuomos mokesčio dalies kompensavimo šeimoms ar asmenims, turintiems teisę į socialinį būstą ir nuomojantiems būstą, priklausantį fiziniams ir privatiems juridiniams asmenims, ir juos teisės aktų nustatyta tvarka teikia Savivaldybės administracijos direktoriui;
- 5.11. suveda duomenis Socialinės paramos šeimai informacinėje sistemoje (SPIS);
- 5.12. nagrinėja asmens (šeimoms) pajamų ir turto deklaracijas ir nustato teisę į valstybės remiamus būsto kreditus bei subsidijas kredito daliai padengti, išduoda tai patvirtinančias pažymas, priima ir tikrina socialiai remtinų asmenų, gavusių lengvatines paskolas būstui įsigyti dokumentus, suteikiančius teisę gauti papildomas lengvatas, rengia Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektus dėl papildomų lengvatų grąžinant valstybės remiamus būsto kreditus suteikimo; išduoda pažymas, patvirtinančias, kad asmenys nesikreipė į savivaldybės administraciją dėl valstybės remiamo kredito ir nėra įrašyti į asmenų ir šeimų, turinčių teisę į paramą būstui išsinuomoti, sąrašą;
- 5.13. teikia informaciją ir rengia ataskaitas Lietuvos Respublikos valdymo ir valdžios institucijoms;
- 5.14. inicijuoja ir įgyvendina smulkaus ir vidutinio verslo subjektų skatinimo, finansinės paramos priemones;
- 5.15. organizuoja smulkaus ir vidutinio verslo rėmimo komisijos darbą, dalyvauja komisijos veikloje ir įgyvendina nuostatuose numatytas priemones;
- 5.16. administruoja savivaldybės smulkaus ir vidutinio verslo rėmimo lėšas;
- 5.17. teikia duomenis apie suteiktą valstybės pagalbą Suteiktos valstybės pagalbos registruui skyriaus kompetencijos klausimais;
- 5.18. tvarko skyriaus archyvinės bylas ir perduoda jas į savivaldybės archyvą;
- 5.19. planuoja lėšų poreikį skyriaus funkcijoms vykdyti;
- 5.20. gavus įgaliojimus, atstovauja savivaldybei valdžios ir valdymo institucijose, įmonėse, įstaigose, organizacijose ir teismuose;

- 5.21. nagrinėja įmonių, įstaigų, organizacijų ir gyventojų pareiškimus, skundus ir pagal kompetenciją sprendžia keliamus klausimus;
- 5.22. rengia Savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės mero potvarkių, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektus, sutartis ir susitarimus patvirtinta tvarka ir neviršydamas skyriaus kompetencijos;
- 5.23. surašo administracinių nusižengimų protokolus pagal Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakyme specialistui nustatytus Administracinių nusižengimų kodekso straipsnius;
- 5.24. tvarko internetinėje svetainėje pateiktus duomenis kuruojamais klausimais;
- 5.25. atlieka pirkimo organizatoriaus funkcijas, organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus skyriaus pavestoms funkcijoms vykdyti;
- 5.26. rengia savo veiklos ataskaitas;
- 5.27. pavaduoja skyriaus vyriausiąjį specialistą, kuruojantį mažmeninės prekybos licencijavimo klausimus, jam nesant darbe;
- 5.28. dalyvauja Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais ar Savivaldybės tarybos sprendimais sudarytų komisijų, susijusių su vyriausiojo specialisto koordinuojama veikla, darbe;
- 5.29. nagrinėja prašymus dėl finansinės paskatos jaunoms šeimoms, išigyjančioms pirmąjį būstą, ir nustato teisę į finansinę paskatą pirmąjį būstą išigyjančioms jaunoms šeimoms;
- 5.30. organizuoja ir vykdo socialinio būsto pirkimo procedūras;
- 5.31. atlygina dėl savo kaltės darbo pareigų pažeidimu padarytą turtinę žalą, taip pat ir neturtinę žalą;
- 5.32. vykdo kitus skyriaus vedėjo su skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus, kad būtų pasiekti skyriaus tikslai.

VI SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS

6. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus Ekonomikos ir turto valdymo skyriaus vedėjui.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)
