

FUNKCIJOS

1. Apdoroja su administracinių paslaugų teikimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su paslaugų teikimu susijusios informacijos apdorojimą.
2. Koordinuoja asmenų priėmimą ir aptarnavimą.
3. 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.
4. Organizuoja administracinių paslaugų teikimą arba prireikus koordinuoja paslaugų teikimo organizavimą.
5. 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.
6. Rengia ir teikia pasiūlymus su administracinių paslaugų teikimu susijusiais klausimais.
7. 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.
8. Sudaro ir tikslina savivaldybės būsto socialinio būsto fondo sąrašus, inicijuoja ir koordinuoja būstų nuomos mokesčio dydžio nustatymą ir apskaičiavimą, organizuoja savivaldybės ir socialinio būsto nuomą, nustato, ar asmenys ir šeimos turi teisę į paramą būstui įsigyti ar išsinuomoti, sudaro ir tvarko asmenų ir šeimų, turinčių teisę į paramą būstui išsinuomoti, sąrašą.
9. Tvarko duomenis Socialinės paramos šeimai informacinės sistemos paramos būstui įsigyti ir išsinuomoti apskaitos modulyje Būstas, atlieka būsto nuomos ar išperkamosios būsto nuomos mokesčių dalies kompensacijų mokėjimo procedūras.
10. Nagrinėja asmenų ir šeimų pateikiamus dokumentus bei metines gyventojų (šeimos) turto deklaracijas ir sprendžia, ar asmenys ir šeimos turi teisę į paramą būstui įsigyti ar išsinuomoti, savivaldybės socialinio būsto fondo plėtros bei formavimo klausimus, organizuoja ir vykdo socialinio būsto pirkimo procedūras.
11. Vykdo valstybės paramos būsto įsigijimui teikimo procedūras pagal Lietuvos Respublikos paramos būstui įsigyti ar išsinuomoti įstatymo ir Lietuvos Respublikos finansinės paskatos pirmąjį būstą įsigyjantiems jaunuoms šeimoms įstatymo nuostatas.
12. Teikia duomenis Valstybės suteiktos pagalbos registru, atlieka pirkimų organizatoriaus funkcijas.
13. Pavaduoja kitą Skyriaus vyriausiąjį specialistą jo kasmetinių atostogų, laikino nedarbingumo ar kitais nebuvimo darbe atvejais.
14. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

15. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

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

15.2. darbo patirtis – paramos būstui įsigyti ar išsinuomoti srities patirtis;

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