

IV. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

1. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 1.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 1.2. turėti ne mažesnę kaip vienerių metų darbo patirtį vietos savivaldos srityje;
 - 1.3. gerai išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius vietos savivaldą, valstybės tarnybą, viešąjį administravimą, valstybės paramą būstui įsigyti ar išsinuomoti, dokumentų rengimą ir kitus teisės aktus, reikalingus pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms vykdyti;
 - 1.4. mokėti dirbti „Microsoft Office“ programiniu paketu;
 - 1.5. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
 - 1.6. sugebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;laikytis tarnybinės etikos normų.

V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:
 - 7.1. nagrinėja asmenų prašymus dėl teisės į paramą būstui įsigyti patvirtinimo, prašymus įrašyti į asmenų ir šeimų, turinčių teisę į paramą būstui išsinuomoti, sąrašą ir sąlygoms, nuo kurių priklauso teisė į paramą būstui įsigyti ar išsinuomoti, nustatyti, reikalingus dokumentus; formuoja asmenų bylas; nustato asmenų ir šeimų teisę į paramą būstui įsigyti ar išsinuomoti; duomenis suveda į Socialinės paramos šeimai informacinę sistemą (SPIS);
 - 7.2. rengia rašytinius patvirtinimus – pažymas apie teisę į paramą būstui įsigyti arba motyvuotus atsisakymus išduoti tokias pažymas;
 - 7.3. įrašo asmenis ir šeimas į asmenų ir šeimų, turinčių teisę į paramą būstui išsinuomoti, sąrašą bei rengia raštus dėl asmenų ir šeimų įrašymo į asmenų ir šeimų, turinčių teisę į paramą būstui išsinuomoti, sąrašą arba motyvuotus atsisakymus įrašyti asmenis ir šeimas į asmenų ir šeimų, turinčių teisę į paramą būstui išsinuomoti, sąrašą;
 - 7.4. sudaro, tvarko ir tikslina asmenų ir šeimų, turinčių teisę į paramą būstui išsinuomoti, sąrašus;
 - 7.5. tikrina asmenų ir šeimų, turinčių teisę į paramą būstui įsigyti ar išsinuomoti, turtą ir pajamas Lietuvos Respublikos valstybės paramos būstui įsigyti ar išsinuomoti įstatyme nustatyta tvarka;
 - 7.6. rengia ir registruoja Savivaldybės būstų ir socialinių būstų nuomos sutartis, kontroliuoja šių sutarčių terminus, sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, teikia siūlymus dėl sutarčių nutraukimo ir nuomininkų iškeldinimo; bendradarbiauja su antstoliais vykdomajame iškeldinimo procese;
 - 7.7. rengia pasiūlymus asmenims ir šeimoms, įrašytiems į asmenų ir šeimų, turinčių teisę į paramą būstui išsinuomoti, sąrašus, pasinaudoti būsto nuomos ar išperkamosios būsto nuomos mokesčių dalies kompensacija, atsižvelgdamas į valstybės biudžeto specialiąją tikslinę dotaciją savivaldybės biudžetui, skirtą būsto nuomos ar išperkamosios būsto nuomos mokesčių dalies kompensacijoms mokėti ir būsto nuomos ar išperkamosios būsto nuomos mokesčių dalies kompensacijos dydį;
 - 7.8. renka, sistemina ir teikia duomenis, informaciją apie lėšų poreikį Socialinės apsaugos ir darbo ministerijai apie būsto nuomos ar išperkamosios būsto nuomos mokesčių dalies kompensacijas;
 - 7.9. apskaičiuoja teisės aktų nustatyta tvarka Savivaldybės būsto, socialinio būsto nuomos mokesčių ir būsto nuomos ar išperkamosios būsto nuomos mokesčių dalies kompensacijos dydžius;
 - 7.10. rengia Savivaldybės būstų ir pagalbinių ūkio paskirties pastatų pardavimui reikalingus dokumentus;
 - 7.11. organizuoja būsto ir jam priskirto žemės sklypo pirkimo Savivaldybės nuosavybėn ar nuomos teisių į jį įsigijimo konkursus (derybas);
 - 7.12. organizuoja įstatymų nustatyta tvarka valstybės garantijų gyvenamųjų namų, jų dalių, butų nuomininkams ir savininkams vykdymą;
 - 7.13. rengia Savivaldybės tarybos sprendimų, Administracijos direktoriaus įsakymų projektus savo kompetencijai priklausančiais klausimais ir juos derina Administracijos nustatyta tvarka;
 - 7.14. priima asmenis, rengia atsakymus į paklausimus ir prašymus savo kompetencijai priklausančiais klausimais;

7.15. rengia Socialinio būsto programos (ar priemonės) projektą, skaičiuoja lėšų poreikį šiai programai (ar priemonei) įgyvendinti;

7.16. paskirtas dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje, kad būtų įgyvendinti šioms darbo grupėms ir komisijoms suformuluoti uždaviniai;

7.17. vykdo kitus su Skyriaus funkcijomis susijusius Savivaldybės administracijos direktoriaus ir Skyriaus vedėjo nenuolatinio pobūdžio pavedimus, siekdamas įgyvendinti Administracijos strateginius tikslus;