

PATVIRTINTA

Zarasų rajono savivaldybės administracijos  
direktorius

2020 m. liepos 1 d. įsakymu Nr. I(6.6 E)-416

(2024 m. lapkričio 12 d. įsakymo Nr. I-502  
redakcija)

**ZARASŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
TURTO VALDYMO IR VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ SKYRIAUS  
VYRIAUSIASIS SPECIALISTAS  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – IX pareigybės lygmuo.
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

**II SKYRIUS  
VEIKLOS SRITIS**

3. Administracinių paslaugų teikimas.

**III SKYRIUS  
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

4. Privatizavimas, piliečių nuosavybės teisių atkūrimas, rajono Savivaldybės socialinio būsto fondo administravimas.

**IV SKYRIUS  
FUNKCIJOS**

5. Apdoroja su administracinių paslaugų teikimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su paslaugų teikimu susijusios informacijos apdorojimą.
6. Koordinuoja asmenų priėmimą ir aptarnavimą.
7. 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.
8. Organizuoja administracinių paslaugų teikimą arba prireikus koordinuoja paslaugų teikimo organizavimą.
9. 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.
10. Rengia ir teikia pasiūlymus su administracinių paslaugų teikimu susijusiais klausimais.

11. 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.

12. Organizuoja ir vykdo rajono Savivaldybei nuosavybės teise priklausančio turto, gyvenamųjų patalpų, pardavimo procedūras, rengia susijusius dokumentus, kontroliuoja šių procesų eigą.

13. Užtikrina piliečių nuosavybės teisių atkūrimo įgyvendinimą, įgyvendina valstybės garantijas nuomininkams, gyvenantiems savininkams gražintinuose gyvenamuosiuose namuose, vykdo funkcijas susijusias su piliečių nuosavybės teisių atkūrimo klausimais.

14. Vykdo rajono Savivaldybės socialinio būsto nuomos procedūras teisės aktų nustatyta tvarka, organizuoja rajono Savivaldybės socialinio būsto fondui skirtų butų pirkimo procedūras, vykdo rajono Savivaldybės socialinio būsto nuomos sutarčių vykdymo kontrolę, dalyvauja rajono Savivaldybės administracijos socialinio būsto nuomos sutarties sąlygų patikrinimo komisijos darbe.

15. Organizuoja nuomininkų, išsiskolinusių už rajono Savivaldybės butų nuomą ir komunalines paslaugas, susirinkimus, analizuoja skolų susidarymo priežastis bei priemonės joms mažinti, kaupia informaciją dėl nuomininkų, nevykdančių nuomos sutarties sąlygų, išskeldinimo teisės aktų nustatyta tvarka.

16. Nagrinėja asmenų (šeimų), pageidaujančių gauti valstybės remiamą būsto kreditą, prašymus ir išduoda kredito gavėjui rašytinį patvirtinimą (pažymą) apie teisę į valstybės paramą būstui įsigyti bei nurodo jo teisę į subsidiją kredito daliai padengti arba pateikia motyvuotą rašytinį atsisakymą išduoti tokią pažymą.

17. Dalyvauja rajono Savivaldybės sudarytų komisijų darbe, darbo grupių veikloje, teikia pasiūlymus, kad būtų įgyvendinti šioms darbo grupėms ar komisijoms suformuluoti uždaviniai ir būtų tinkamai atliekamos skyriaus funkcijos, rengia ir teikia informaciją bei reikiamas ataskaitas pagal kompetenciją.

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

## **V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

19. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

19.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

19.2. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba);

19.3. studijų kryptis – informatika (arba);

19.4. studijų kryptis – vadyba (arba);

arba:

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

19.6. darbo patirtis – klientų/asmenų aptarnavimo srityje;

19.7. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 1 metai;

## **VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS**

20. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

20.1. komunikacija – 3;

20.2. analizė ir pagrindimas – 4;

20.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;

20.4. organizuotumas – 3;

20.5. vertės visuomenei kūrimas – 3.

21. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

21.1. orientacija į aptarnaujamą asmenį – 3;

21.2. informacijos valdymas – 3.

---