

PATVIRTINTA
Šalčininkų rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2021 m. gegužės 26 d.
įsakymu Nr. DĮV-733

**ŠALČININKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
TURTO VALDYMO SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

7. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
8. Rengia ir teikia pasiūlymus su turto valdymu, naudojimu ir priežiūra susijusiais klausimais.
9. Rengia ir teikia informaciją su turto valdymu, naudojimu ir priežiūra susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su turto valdymu, naudojimu ir priežiūra susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.
10. Rengia su turto valdymu, naudojimu ir priežiūra susijusius dokumentus arba prireikus koordinuoja su turto valdymu, naudojimu ir priežiūra susijusių dokumentų rengimą.
11. Vykdo turto priežiūrą arba prireikus koordinuoja turto priežiūros vykdymą.
12. Apdoroja su sprendimų įgyvendinimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su sprendimų įgyvendinimu susijusios informacijos apdorojimą.
13. Nagrinėja prašymus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl sprendimų įgyvendinimo veiklų vykdymo, rengia sprendimus ir atsakymus arba prireikus koordinuoja prašymų ir kitų dokumentų sudėtingais klausimais dėl sprendimų įgyvendinimo veiklų vykdymo nagrinėjimą arba prireikus koordinuoja sprendimų ir atsakymų rengimą.
14. Priima ir aptarnauja asmenis arba prireikus koordinuoja asmenų priėmimą ir aptarnavimą, jei tai susiję su sprendimo įgyvendinimo vykdymu.
15. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl sprendimų įgyvendinimo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl sprendimų įgyvendinimo rengimą.
16. Organizuoja licencijų (verstis mažmenine prekyba alkoholiniais gėrimais, verstis mažmenine prekyba tabako gaminiais, su tabako gaminiais susijusiais gaminiais) išdavimą, patikslinimą, papildymą, galiojimo panaikinimą.
17. Įgyvendina Savivaldybės socialinio būsto fondo plėtros politiką.
18. Organizuoja Savivaldybės būsto, socialinio būsto, laikinojo būsto, tarnybinių butų nuomos sutarčių parengimą ir apskaitą.
19. Nagrinėja prašymus dėl teisės į finansinę paskatą jaunoms šeimoms, įsigyjančioms pirmąjį būstą, dėl teisės į paramą būstui įsigyti. Išduoda pažymą patvirtinančias šias teises arba pateikia rašytinį atsisakymą išduoti tokias pažymas.
20. Sprendžia prekybos organizavimo viešose vietose, prekyvietėse klausimus.

21. Rengia Tarybos sprendimų projektus dėl individualios veiklos, kuria gali būti verčiamasi turint verslo liudijimą, fiksuotų pajamų mokesčio dydžių nustatymo. Teikia pasiūlymus dėl fiksuotų pajamų mokesčio dydžių nustatymo.
22. Organizuoja socialinio būsto pirkimą.
23. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

24. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:
 - 24.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 24.2. studijų kryptis – ekonomika (arba);
 - 24.3. studijų kryptis – vadyba (arba);
 - 24.4. studijų kryptis – teisė;
arba:
 - 24.5. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 24.6. darbo patirtis – turto valdymo patirtis;
 - 24.7. darbo patirties trukmė – 1 metai.