



ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

**ĮSAKYMAS
DĖL ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS ŠAKIŲ SENIŪNIJOS
SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMO PATVIRTINIMO**

2022 m. rugpjūčio d. Nr. AT-
Šakiai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 18 straipsnio 1 dalimi, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 4 straipsnio 3 ir 4 dalimis, Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų, išskyrus mokytojus, pareigybių aprašymo metodika, patvirtinta Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2017 m. balandžio 12 d. įsakymu Nr. A1-177 „Dėl valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų, išskyrus mokytojus, pareigybių aprašymo metodikos patvirtinimo“, Šakių rajono savivaldybės administracijos nuostatų, patvirtintų Šakių rajono savivaldybės tarybos 2016 m. rugsėjo 23 d. sprendimu Nr. T-277 „Dėl Šakių rajono savivaldybės administracijos nuostatų patvirtinimo“, 23.6 papunkčiu:

1. T v i r t i n u Šakių rajono savivaldybės administracijos Šakių seniūnijos specialisto pareigybės aprašymą (pridedama).

2. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Šakių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2021 m. vasario 15 d. įsakymo Nr. AT-121 „Dėl Šakių rajono savivaldybės administracijos Šakių seniūnijos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių aprašymų patvirtinimo“ 1.12 papunktį.

Šis įsakymas per vieną mėnesį nuo įsakymo paskelbimo dienos gali būti skundžiamas Lietuvos administracinių ginčų komisijos Kauno apygardos skyriui adresu: Laisvės al. 36, Kaunas, arba Regionų apygardos administracinio teismo Kauno rūmams adresu: A. Mickevičiaus g. 8A, Kaunas.

Administracijos direktorius

Dainius Grincevičius

Parengė
Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus
vyriausiasis specialistas

Gediminas Morkeliūnas
2022-08-12

PATVIRTINTA
Šakių rajono savivaldybės administracijos
direktoriaus 2022 m. rugpjūčio d.
įsakymu Nr. AT-

ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS ŠAKIŲ SENIŪNIJOS SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Šakių rajono savivaldybės administracijos Šakių seniūnijos (toliau – Seniūnija) specialisto pareigybė yra priskiriama kvalifikuotų darbuotojų pareigybių grupei.

2. Pareigybės lygis – B.

3. Pareigybės paskirtis – funkcijų, susijusių su savivaldybės negyvenamųjų patalpų ir gyvenamųjų patalpų nuomininkams apskaičiuoto ir jų mokamo nuomos mokesčio ir susidariusio įsiskolinimo apskaita, vykdymas, bendradarbiavimas su energetikos tiekėjais.

4. Pareigybės pavaldumas – šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Seniūnijos seniūnui (toliau – Seniūnas). Specialistas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Specialistą priima į darbą ir atleidžia iš jo Šakių rajono savivaldybės administracijos direktorius.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:

5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą, įgytą iki 2009 m. metų, ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų turėti aukštesnįjį ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 m.;

5.2. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją;

5.3. savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;

5.4. mokėti dirbti „Microsoft Office“ programiniu paketu.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. parengia pagal rajono savivaldybės tarybos patvirtintas formas, savivaldybės gyvenamųjų patalpų nuomos sutartis (sutarčių pakeitimus, pratęsimus, susitarimus dėl sutarties nutraukimo ir pan.) bei perdavimo ir priėmimo aktus;

6.2. apskaičiuoja rajono savivaldybės gyvenamųjų patalpų nuomos mokesčio dydį, vadovaujantis Vyriausybės patvirtintu Valstybės ir savivaldybių gyvenamųjų patalpų nuomos mokesčio apskaičiavimo tvarkos aprašu bei rajono savivaldybės administracijos direktoriaus (rajono savivaldybės tarybos) patvirtintu rajono savivaldybės gyvenamųjų patalpų nuomos mokesčio nustatymo ir nuomos mokesčio tvarkos aprašu;

6.3. registruoja rajono savivaldybės socialinio būsto nuomos sutartis, savivaldybės socialinio būsto perdavimo ir priėmimo aktus bei metines gyventojo (šeimų) turto deklaracijas;

6.4. tikrina ar savivaldybės gyvenamosiose patalpose gyvena tik nuomininkai ir jų šeimos nariai, kurie turi teisę jame gyventi;

6.5. kontroliuoja ar rajono savivaldybei priklausančios gyvenamosios patalpos naudojamos pagal paskirtį ir tinkamai prižiūrimos, negadinamos;

6.6. kontroliuoja ar savivaldybės gyvenamųjų patalpų nuomininkai vykdo prievolę per nustatytą laiką nuo sutarties pasirašymo dienos įstatymų nustatyta tvarka įregistruoti (išregistruoti) sutartį Nekilnojamojo turto registre;

6.7. kontroliuoja ir veda apskaitą apie rajono savivaldybės gyvenamųjų patalpų nuomininkams apskaičiuotą ir jų mokamą nuomos mokestį, įsiskolinimus už gyvenamųjų patalpų nuomą bei dėl tuščių rajono savivaldybės gyvenamųjų patalpų susidariusį įsiskolinimą;

6.8. administruoja Seniūnijai priklausančių Šakių miesto ir kaimų elektros energijos objektų skaitiklių duomenis ir juos deklaruoja, gautas sąskaitas pateikia Seniūnui. UAB „Šakių vandenys“ pateikia pažymą apie vandens sunaudojimo Seniūnijoje per praėjusius mėnesius. Sistemina kompiuteryje elektros, šilumos energijos bei vandens sąnaudų duomenų mėnesio bei metines suvestines pagal atskirus objektus;

6.9. bendradarbiauja su bendrovėmis tiekiančiomis rajono gyvenamųjų patalpų gyventojams paslaugas. Renka ir sistemina informaciją apie rajono savivaldybės gyvenamųjų patalpų nuomininkų įsiskolinimus už šaltą ir karštą vandenį, elektros energiją, dujas, šiluminę energiją ir komunalines paslaugas (šiukšlių išvežimą, bendro naudojimo patalpų ir teritorijų valymą ir kt.);

6.10. tarpininkauja tarp savivaldybės socialinio būsto nuomininkų ir rajono savivaldybės gyvenamųjų patalpų keitimosi klausimais;

6.11. rengia ir siunčia paštu registruotu laišku rajono savivaldybės gyvenamųjų patalpų nuomininkams įspėjimus apie įsiskolinimą už gyvenamųjų patalpų nuomą;

6.12. rengia ir pateikia teismui procesinius dokumentus dėl rajono savivaldybės gyvenamųjų patalpų numos sutarties nutraukimo, nuomininkų iškeldinimo bei skolų už nuomą išieškojimo;

6.13. vykdo kitus Seniūno nenuolatinio pobūdžio pavedimus.

Susipažinau:

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Šakių rajono savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Įsakymas dėl Šakių rajono savivaldybės administracijos Šakių seniūnijos specialisto pareigybės aprašymo patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2022-08-16 Nr. AT-710
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Dainius Grincevičius Administracijos direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2022-08-16 13:06
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2022-08-16 13:07
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA-B
Sertifikato galiojimo laikas	2021-02-22 11:08 - 2024-02-22 11:08
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Šakių sen. specialisto pareigybės aprašymas.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20220809.2
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2022-08-16)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2022-08-16 nuorašą suformavo Irena Bacevičienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-