



MOLĖTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS DĖL MOLĖTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS TURTO SKYRIAUS SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMO PATVIRTINIMO

2026 m. liepos d. Nr. B7-
Molėtai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 34 straipsnio 6 dalies 2, 3 punktais, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 4 straipsnio 3, 4 dalimis, vykdydamas Biudžetinių įstaigų darbuotojų, išskyrus mokytojus, pareigybių aprašymo metodiką, patvirtintą Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2017 m. balandžio 12 d. įsakymu Nr. A1-177 „Dėl Biudžetinių įstaigų darbuotojų, išskyrus mokytojus, pareigybių aprašymo metodikos patvirtinimo“:

1. T v i r t i n u Molėtų rajono savivaldybės administracijos Turto skyriaus specialisto pareigybės aprašymą (pridedama).

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Molėtų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2026 m. liepos 17 d. įsakymą Nr. B7-120 „Dėl Molėtų rajono savivaldybės administracijos Turto skyriaus specialisto pareigybės aprašymo patvirtinimo“.

3. N u r o d a u, kad šis įsakymas gali būti skundžiamas Molėtų rajono savivaldybės administracijos direktoriui (Vilniaus g. 44, 33140 Molėtai) Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo nustatyta tvarka arba Lietuvos administracinių ginčų komisijos Panevėžio apygardos skyriui (Respublikos g. 62, 35158 Panevėžys) Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka arba Regionų administracinio teismo Panevėžio rūmams (Respublikos g. 62, 35158 Panevėžys) Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka per vieną mėnesį nuo jo paskelbimo arba įteikimo suinteresuotai šaliai dienos.

Administracijos direktorius

Sigitas Žvinys

MOLĖTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS TURTO SKYRIAUS SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Pareigybės grupė – specialistas.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Šias pareigas einantis specialistas tiesiogiai pavaldus Turto skyriaus vedėjui.

II SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Specialistas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 4.1. turėti ne žemesnį, kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 4.2. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešąjį administravimą, vietos savivaldą, valstybės ir savivaldybių turto valdymą;
 - 4.3. išmanyti Dokumentų rengimo taisykles, Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijas ir gebėti jas taikyti;
 - 4.4. mokėti dirbti kompiuteriu *Microsoft Office* programiniu paketu.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Priima prašymus ir dokumentus, siekiant nustatyti asmenų teisę į valstybės paramą, teikiant jiems valstybės iš dalies kompensuojamus būsto kreditus ir (ar) subsidijas būstui pirkti, statyti, turimam būstui rekonstruoti, rengia pažymą, suteikiančią teisę į paramą būstui įsigyti.
6. Sudaro, tvarko ir tikslina šeimų (asmenų), turinčių teisę paramą būstui išsinuomoti, sąrašą.
7. Priima prašymus ir reikalingus dokumentus iš šeimų (asmenų), turinčių teisę išsinuomoti Savivaldybės ar socialinį būstą, gauti būsto nuomos ar išperkamosios nuomos mokesčių dalies

kompensaciją, rengia teisės aktų nustatyta tvarka dokumentus dėl Savivaldybės ar socialinio būsto nuomos, kompensacijos mokėjimo, įrašymo ir išbraukimo iš sąrašo.

8. Organizuoja gyvenamųjų patalpų nuomos komisijos darbą (rengia posėdžiams reikiamą dokumentaciją, rengia komisijos posėdžio protokolus, svarstant klausimus dėl socialinio būsto nuomos, rengia protokolų išrašus, administracijos direktoriaus įsakymų projektus komisijos posėdyje svarstytais klausimais).

9. Įstatymų nustatyta tvarka tikrina būsto paramos gavėjų pajamas ir turimą turtą.

10. Rengia ir teikia informaciją, ataskaitas Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijai, suinteresuotoms institucijoms apie rajono gyventojų aprūpinimą socialiniu būstu.

11. Apskaičiuoja Savivaldybės ir socialinių būstų nuomos mokestį, kontroliuoja nuomininkų atsiskaitymą už būstų nuomą ir komunalines paslaugas, analizuoja skolų susidarymo priežastis bei priemones joms mažinti.

12. Suveda pagal pavestas funkcijas paslaugų gavėjų duomenis į Socialinės paramos šeimai informacinę sistemą SPIS, juos koreguoja.

13. Organizuoja ir vykdo Savivaldybės, socialinio būsto, pagalbinio ūkio paskirties pastatų pirkimą ir pardavimą.

14. Dalyvauja pagal kompetenciją darbo grupių ir komisijų veikloje, organizuoja ir vykdo socialinio būsto apžiūrą.

15. Tvarko dokumentus pagal Savivaldybės administracijos parengtą dokumentacijos planą, perduoda reikiamas bylas archyviniam saugojimui nustatyta tvarka.

16. Nagrinėja teisės aktų nustatyta tvarka gaunamus fizinių ir juridinių asmenų prašymus, skundus, pasiūlymus, raštus savo kompetencijos klausimais, užtikrina skyriuje gaunamų prašymų, skundų, pasiūlymų, raštų nagrinėjimą ir atsakymą į juos laiku.

17. Rengia Savivaldybės ilgalaikio materialiojo turto pirkimo dokumentus ir organizuoja viešuosius pirkimo konkursus.

18. Rengia pagal kompetenciją veiklos ataskaitas.

19. Rengia pagal kompetenciją Tarybos sprendimų, Savivaldybės mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų bei kitų dokumentų (tvarkos aprašų, taisyklių) projektus, organizuoja ir koordinuoja jų įgyvendinimą.

20. Užtikrina tvarkomų asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka.

21. Konsultuoja pagal kompetenciją skyriaus veiklos klausimais Savivaldybės struktūrinių padalinių, Savivaldybės įstaigų darbuotojus, kitus suinteresuotus asmenis ar institucijas.

22. Atnaujina skyriaus informaciją, publikuojamą Savivaldybės tinklapyje.

23. Skyriaus vedėjo pavedimu pavaduoja kitą skyriaus darbuotoją, jo nesant.

24. Vykdo ir kitus Turto skyriaus vedėjo nenuolatinio pobūdžio pavedimus.

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Molėtų rajono savivaldybės administracija 188712799, Vilniaus g. 44, LT-33140 Molėtai
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL MOLĖTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS TURTO SKYRIAUS SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMO PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-07-20 Nr. B7-126
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	Sigitas Žvinys, Administracijos direktorius
Sertifikatas išduotas	SIGITAS ŽVINYS LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-07-19 22:00:56 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2026-07-19 22:01:05 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	SK ID Solutions EID-Q 2021E, SK ID Solutions AS EE
Sertifikato galiojimo laikas	2025-04-01 13:04:02 – 2030-04-01 23:59:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA-2, VI Registru Centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "DBSIS, Informatikos ir ryšių departamentas prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos, į.k.188774822 LT", sertifikatas galioja nuo 2025-05-16 11:31:08 iki 2028-05-15 11:31:08
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius	–
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	DBSIS, versija 3.5.90.5
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2026-07-20 09:01:04)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2026-07-20 09:01:04 DBSIS