

PATVIRTINTA

Plungės rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2020 m. liepos 9 d. įsakymas
Nr. DE-324

**PLUNGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
SOCIALINĖS PARAMOS SKYRIUS
VYRIAUSIASIS SPECIALISTAS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – vyriausiasis specialistas (IX lygmuo).
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

**II SKYRIUS
VEIKLOS SRITIS**

3. Administracinių paslaugų teikimas.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

4. Organizuoja ir administruoja socialinių paslaugų teikimą.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

5. Apdoroja su administracinių paslaugų teikimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su paslaugų teikimu susijusios informacijos apdorojimą.
6. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
7. Koordinuoja asmenų priėmimą ir aptarnavimą.
8. 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.
9. Organizuoja administracinių paslaugų teikimą arba prireikus koordinuoja paslaugų teikimo organizavimą.
10. 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.
11. Rengia ir teikia pasiūlymus su administracinių paslaugų teikimu susijusiais klausimais.
12. 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.
13. Priima, registruoja ir nagrinėja gyventojų prašymus dėl piniginės socialinės paramos, laidojimo išmokos ir prašymus, priimtus pagal Maisto iš intervencinių atsargų tiekimo labiausiai nepasiturintiems asmenims programą, išduoda dokumentų priėmimo informacinius lapelius.

14. Konsultuojami ir siunčiami asmenys visuomenei naudingai veiklai atlikti.
15. Nustato asmens teisės į piniginę socialinę paramą pagrįstumą.
16. Vykdo visų rūšių socialinių pašalpų ir išmokų, kompensacijų skaičiavimą, paramos mokiniam teikimą, vykdo visų socialinių išmokų perskaičiavimą, Lietuvos Respublikos Vyriausybei indeksavus taikomą minimalų gyvenimo lygį, valstybės remiamų pajamų dydį ir bazinę pensiją.
17. Pavadoja Skyriaus vyriausiąjį specialistą jam nesant darbe.
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 (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 19.2. studijų kryptis – socialinis darbas;
arba:
 - 19.3. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 19.4. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 1 metai.
20. Transporto priemonių pažymėjimai:
 - 20.1. turėti vairuotojo pažymėjimą (B kategorija).

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

21. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
 - 21.1. vertės visuomenei kūrimas – 3;
 - 21.2. organizuotumas – 3;
 - 21.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;
 - 21.4. analizė ir pagrindimas – 3;
 - 21.5. komunikacija – 3.
22. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
 - 22.1. informacijos valdymas – 3;
 - 22.2. orientacija į aptarnaujamą asmenį – 3.
23. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
 - 23.1. dokumentų valdymas – 3.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

