

PATVIRTINTA

Plungės rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2021 m. gegužės 19 d. įsakymu
Nr. DE-588

**PLUNGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
SOCIALINĖS PARAMOS SKYRIUS
VEDĖJO PAVADUOTOJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – VII 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. Socialinių paslaugų ir socialinės paramos teikimo organizavimas.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

5. Įstaigos vadovo pavedimu atstovauja įstaigai santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis.
6. Konsultuoja su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais.
7. Prireikus priima su struktūrinio padalinio veikla susijusius sprendimus.
8. Prireikus valdo struktūrinio padalinio žmogiškuosius išteklius teisės aktų nustatyta tvarka.
9. Rengia ir teikia pasiūlymus su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais.
10. Užtikrina struktūrinio padalinio veiklos vykdymui aktualios informacijos apdorojimą.
11. Užtikrina struktūrinio padalinio veiklų vykdymą.
12. Užtikrina su struktūrinio padalinio veikla susijusios informacijos rengimą ir teikimą.
13. Užtikrina su struktūrinio padalinio veikla susijusių dokumentų rengimą.
14. Organizuoja ir koordinuoja skyriaus darbuotojų veiklą, susijusią su išmokų skyrimu, šių duomenų kaupimu ir mokėjimo dokumentų sudarymu.
15. Konsultuoja išmokų specialistus apie pasikeitimus socialinės apsaugos sistemos srityje ir jų įgyvendinimą; atlieka skyriuje mokamų pašalpų, kompensacijų bei šalpos išmokų duomenų sistemine analizę.
16. Pagal kompetenciją susirašinėja, bendrauja, konsultuojasi su ministerijomis bei kitomis institucijomis, organizuoja tarpusavio bendradarbiavimą, keitimąsi informacija bei statistinės informacijos apie išmokėtos išmokos teikimą tarp Europos Sąjungos socialinės apsaugos institucijų, atsakingų už Europos Tarybos reglamento nuostatų įgyvendinimą.
17. Priima ir konsultuoja gyventojus socialinės paramos, šalpos išmokų, įvairių kompensacijų, valstybinių pensijų skyrimo klausimais, renka ir apibendrina socialiai remtinų asmenų, gyventojų siūlymus, skundus ir prašymus, teikia juos svarstyti skyriaus vedėjui, pagal kompetenciją sprendžia juose keliamus reikalavimus.

18. Pavadoja Socialinės paramos skyriaus vedėją jam nesant.

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

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

20. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

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

20.2. studijų kryptis – socialinis darbas (arba);

arba:

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

20.4. darbo patirtis – socialinės paramos srities patirtis;

21. Atitikimas kitiems reikalavimams:

21.1. atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Slaptai“.

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

21. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

21.1. vertės visuomenei kūrimas – 4;

21.2. organizuotumas – 4;

21.3. patikimumas ir atsakingumas – 4;

21.4. analizė ir pagrindimas – 4;

21.5. komunikacija – 5.

22. Vadybinės ir lyderystės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

22.1. strateginis požiūris – 2;

22.2. veiklos valdymas – 3;

22.3. lyderystė – 3.

23. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

23.1. informacijos valdymas – 4.

24. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

24.1. teisės išmanymas – 4;

24.2. korupcijos prevencija – 4.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)