

PATVIRTINTA

Plungės rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2022 m. spalio 13 d.
Nr. DE- 1044

**PLUNGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
SOCIALINĖS PARAMOS SKYRIUS
VYRIAUSIOJO SPECIALISTO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – IX 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 teikimo organizavimas ir administravimas.

**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. Užtikrina valstybės ir savivaldybės institucijų, įstaigų ir (ar) organizacijų, teikiančių užimtumo skatinimo, motyvavimo paslaugas ir piniginę socialinę paramą nedirbantiems asmenims, veiklos koordinavimą ir skatina bendradarbiavimą.
9. Teikia pirminę informaciją asmenims, pageidaujantiems dalyvauti projekto „Užimtumo skatinimo ir motyvavimo paslaugų nedirbantiems ir socialinę paramą gaunantiems asmenims modelis“ (toliau – Projektas) veiklose.
10. Koordinuoja ir vykdo Projekto įgyvendinimą ir jame numatytų asmeniui teikti užimtumo skatinimo ir motyvavimo paslaugų bei aktyvios darbo rinkos politikos priemones.
11. Inicijuoja viešųjų pirkimų procedūras ir teikia pasiūlymus dėl perkamų paslaugų poreikio užimtumo skatinimo, motyvavimo paslaugas ir piniginę socialinę paramą nedirbantiems asmenims.
12. 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, rengimą.
13. Nustato asmens teisės į piniginę socialinę paramą pagrįstumą. Dirba su duomenų baze „Parama“ bei informacine sistema SPIS, vadovaudamasis metodiniais reikalavimais.

Pavadoja Skyriaus vyriausiąjį specialistą jam nesant darbe.

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

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

15. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

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

15.2. studijų kryptis – socialinis darbas;

arba:

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

15.4. darbo patirtis – socialinės paramos srities patirtis;

15.5. darbo patirties trukmė – 1 metai.

16. Transporto priemonių pažymėjimai:

16.1. turėti vairuotojo pažymėjimą (B kategorija).

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

17. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

17.1. vertės visuomenei kūrimas – 3;

17.2. organizuotumas – 3;

17.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;

17.4. analizė ir pagrindimas – 3;

17.5. komunikacija – 4.

18. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

18.1. informacijos valdymas – 3;

18.2. orientacija į aptarnaujamą asmenį – 3.

19. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

19.1. dokumentų valdymas – 3.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)