

PATVIRTINTA

Plungės rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2024 m. vasario d.
įsakymu Nr. DE-

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

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – IX pareigybės lygmuo.
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui ir Savivaldybės administracijos direktoriui.

**II SKYRIUS
VEIKLOS SRITIS**

3. Administracinių paslaugų teikimas.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

4. Administruoja ir kuruoja socialinės srities klausimus.

**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. 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.
8. 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.
9. Rengia ir teikia pasiūlymus su administracinių paslaugų teikimu susijusiais klausimais.
10. 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.
11. Organizuoja administracinių paslaugų teikimą arba prireikus koordinuoja paslaugų teikimo organizavimą.
12. Organizuoja materialinio nepritekliaus mažinimo programos savalaikį ir tinkamą skyrimą ir mokėjimą Plungės miesto gyventojams. Teikia pasiūlymus vedėjui, susijusius su socialinių paslaugų planavimu, asmenų socialinių paslaugų poreikių vertinimu, finansinių

galimybių mokėti už paslaugas nustatymu, kitais socialinių paslaugų organizavimo klausimais.

13. Vadovaujantis metodiniais reikalavimais dirba su duomenų baze „Parama“ bei informacine sistema SPIS. Rengia dokumentus, atstovauja Savivaldybei teismo posėdžiuose civilinėse bylose dėl asmens pripažinimo neveiksnio ar ribotai veiksnio tam tikrose srityse, suaugusių asmenų globos (rūpybos) nustatymo ir kitais pagal kompetenciją susijusiais klausimais.

14. Teisės aktų nustatytais atvejais arba, gavus pavedimą, vertina asmenų (šeimų) gyvenimo sąlygas, surašo buities tyrimo aktus.

15. Pavaduoja skyriaus vyriausiąjį specialistą jam nesant.

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

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

17. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

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

17.2. studijų kryptis – socialinis darbas (arba);

arba:

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

17.4. darbo patirtis – socialinės paramos srities patirtis;

17.5. darbo patirties trukmė – 1 metai.

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

18. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

18.1. komunikacija – 3;

18.2. analizė ir pagrindimas – 3;

18.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;

18.4. organizuotumas – 3;

18.5. vertės visuomenei kūrimas – 3.

19. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

19.1. orientacija į aptarnaujamą asmenį – 3.

20. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

20.1. veiklos planavimas – 3.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)