

PATVIRTINTA

Pakruojo rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2020 m. įsakymas Nr.

**PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
SOCIALINĖS RŪPYBOS SKYRIAUS
VYRIAUSIOJO SPECIALISTO
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. Pagrindinė veiklos sritis:
 - 3.1. administracinių paslaugų teikimas.
4. Papildoma (-os) veiklos sritis (-ys):
 - 4.1. viešųjų paslaugų teikimo administravimas;
 - 4.2. dokumentų valdymas.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:
 - 5.1. socialinė apsauga - vaiko teisių klausimų administravimas.
6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:
 - 6.1. programų ir projektų administravimas;
 - 6.2. dokumentacijos tvarkymas, teisės aktų projektų rengimas.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

7. Apdoroja su administracinių paslaugų teikimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su paslaugų teikimu susijusios informacijos apdorojimą.
8. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
9. Koordinuoja asmenų priėmimą ir aptarnavimą.
10. Organizuoja administracinių paslaugų teikimą arba prireikus koordinuoja paslaugų teikimo organizavimą.
11. 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.

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. Apdoroja su viešųjų paslaugų teikimo administravimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su viešųjų paslaugų teikimo administravimu susijusios informacijos apdorojimą.
14. Nagrinėja prašymus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl viešųjų paslaugų teikimo administravimo veiklų vykdymo arba prireikus koordinuoja prašymų ir kitų dokumentų sudėtingais klausimais dėl viešųjų paslaugų teikimo administravimo veiklų vykdymo nagrinėjimą, rengia sprendimus ir atsakymus arba prireikus koordinuoja sprendimų ir atsakymų rengimą.
15. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl viešųjų paslaugų teikimo administravimo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl viešųjų paslaugų teikimo administravimo rengimą.
16. Administruoja dokumentus arba prireikus koordinuoja dokumentų administravimą.
17. Apdoroja su dokumentų valdymu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su dokumentų valdymu susijusios informacijos apdorojimą.
18. Koordinuoja vaiko globos (rūpybos) organizavimo savivaldybėje klausimus.
19. Koordinuoja rajone veikiančių vaikų dienos centrų veiklą, administruoja programų, projektų rengimą ir jų įgyvendinimą.
20. Koordinuoja šeimų stiprinimo politikos, vaikų vasaros poilsio, užimtumo ir kitų socialinių paslaugų teikimo vaikams ir jų šeimos klausimus.
21. Tvarko dokumentus ir suveda duomenis Socialinės paramos šeimai informacinėje sistemoje (SPIS).
22. Koordinuoja socialinių paslaugų organizavimą šeimoms, patiriančioms riziką.
23. Pavaduoja kitus skyriaus darbuotojus jų nedarbingumo, komandiruočių ir atostogų metu.
24. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

V SKYRIUS

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

25. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:
 - 25.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 25.2. studijų kryptis – socialinis darbas;
 - 25.3. studijų kryptis – teisė;
 - 25.4. studijų kryptis – viešasis administravimas;arba:
 - 25.5. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 25.6. darbo patirtis – viešojo administravimo srityje;
 - 25.7. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 1 metai.
26. Atitikimas kitiems reikalavimams:
 - 26.1. gebėti dirbti su kompiuterinėmis programomis.
27. Transporto priemonių pažymėjimai:
 - 27.1. turėti vairuotojo pažymėjimą (B kategorija).

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

28. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

28.1. komunikacija – 4;

28.2. analizė ir pagrindimas – 3;

28.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;

28.4. organizuotumas – 3;

28.5. vertės visuomenei kūrimas – 3.

29. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

29.1. orientacija į aptarnaujamą asmenį – 3;

29.2. konfliktų valdymas – 3.

30. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

30.1. dokumentų valdymas – 3.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)