

PATVIRTINTA

Pakruojo rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2020 m. įsakymas Nr.

**PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
SOCIALINĖS RŪPYBOS SKYRIAUS
SOCIALINĖS PARAMOS POSKYRIO
VYRIAUSIAUSIOJO SPECIALISTO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

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

**II SKYRIUS
VEIKLOS SRITIS**

3. Pagrindinė veiklos sritis:
 - 3.1. administracinių paslaugų teikimas.
4. Papildoma (-os) veiklos sritis (-ys):
 - 4.1. dokumentų valdymas;
 - 4.2. kitos specialiosios veiklos sritys.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:
 - 5.1. socialinės paramos rajono gyventojams koordinavimas.
6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:
 - 6.1. dokumentacijos tvarkymas, teisės aktų projektų rengimas ir įgyvendinimas;
 - 6.2. programų rengimas ir jų administravimas.

**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. Administruoja dokumentus arba prireikus koordinuoja dokumentų administravimą.
14. Apdoroja su dokumentų valdymu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su dokumentų valdymu susijusios informacijos apdorojimą.
15. Administruoja socialinių pašalpų ir kompensacijų nepasiturintiems rajono gyventojams, vienkartinės socialinės paramos ir kitos piniginės ir nepiniginės socialinės paramos paskyrimą ir išmokėjimą.
16. Organizuoja seniūnijų socialinių išmokų darbuotojų darbą, teikia konsultacijas, organizuoja pasitarimus, mokymus.
17. Koordinuoja nepiniginės socialinės paramos teikimą: rengia tvarkų, aprašų, sprendimų projektus, rengia sutartis, tvarko apskaitą.
18. Administruoja visuomenei naudingų darbų vykdymą seniūnijose.
19. Pavadoja kitus skyriaus darbuotojus jų nedarbingumo, komandiruočių ir atostogų metu, esant poreikiui sprendžia tikslinių kompensacijų neįgaliesiems skyrimo klausimus.
20. Vykdo turimų duomenų kompiuterinę apskaitą Socialinės paramos informacinėse sistemose (SPIS ir PARAMA).
21. Rengia, vykdo ir įgyvendina prevencines socialines programas, mažinančias socialinę atskirtį.
22. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

23. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:
 - 23.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 23.2. studijų kryptis – socialinis darbas;
 - 23.3. studijų kryptis – viešasis administravimas;arba:
 - 23.4. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 23.5. darbo patirtis – viešojo administravimo srityje;
 - 23.6. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 1 metai.
24. Atitikimas kitiems reikalavimams:
 - 24.1. gebėti dirbti su kompiuterinėmis programomis.
25. Transporto priemonių pažymėjimai:
 - 25.1. turėti vairuotojo pažymėjimą (B kategorija).

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

26. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

- 26.1. komunikacija – 3;
- 26.2. analizė ir pagrindimas – 3;
- 26.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;
- 26.4. organizuotumas – 3;
- 26.5. vertės visuomenei kūrimas – 3.
- 27. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
 - 27.1. konfliktų valdymas – 3;
 - 27.2. orientacija į aptarnaujamą asmenį – 3;
 - 27.3. informacijos valdymas – 3.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)