

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. viešųjų paslaugų teikimo administravimas.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:
 - 5.1. neįgaliųjų reikalų koordinavimas.
6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:
 - 6.1. teisės aktų rengimas ir įgyvendinimas;
 - 6.2. programų ir projektų administravimas.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

7. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
8. Apdoroja su administracinių paslaugų teikimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su paslaugų teikimu susijusios informacijos apdorojimą.
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 ir teikia informaciją su viešųjų paslaugų teikimo administravimu susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja viešųjų paslaugų teikimo administravimu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.
16. 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.
17. Rengia ir administruoja neįgaliųjų socialines programas, organizuoja jų įgyvendinimą, organizuoja komisijų darbą.
18. Koordinuoja rajono neįgalių žmonių įstaigų, nevyriausybinių organizacijų veiklą, teikia konsultacijas neįgaliesiems, atstovauja jų interesams.
19. Tvarko skyriaus viešųjų pirkimų dokumentus, teikia informaciją šią funkciją koordinuojančiam savivaldybės administracijos skyriui.
20. Vykdo turimų duomenų kompiuterinę apskaitą Socialinės paramos informacinėse sistemose (SPIS ir PARAMA).
21. Pavaduoja kitus skyriaus darbuotojus jų nedarbingumo, komandiruočių ir atostogų metu, esant poreikiui sprendžia tikslinių kompensacijų neįgaliesiems skyrimo klausimus.
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 – vadyba;
 - 23.4. studijų kryptis – viešasis administravimas;arba:
 - 23.5. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 23.6. darbo patirtis – viešojo administravimo srityje;
 - 23.7. 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 – 4;

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.

28. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

28.1. veiklos planavimas – 3.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)