

PATVIRTINTA

Raseinių rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus

2023 m. vasario 1 d. įsakymu

Nr. A2-308

**RASEINIŲ 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.

**II SKYRIUS
VEIKLOS SRITIS**

3. Pagrindinė veiklos sritis:
 - 3.1. veiklos planavimas.
4. Papildoma (-os) veiklos sritis (-ys):
 - 4.1. administracinių paslaugų teikimas.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:
 - 5.1. Socialinės paramos organizavimas.
6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:
 - 6.1. Išmokų skyrimas.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

7. Apdoroja su veiklos planavimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su veiklos planavimu susijusios informacijos apdorojimą.
8. Atlieka veiklos planavimo dokumentų įgyvendinimo stebėseną ir vertinimą arba prireikus koordinuoja veiklos planavimo dokumentų įgyvendinimą ir vertinimą.
9. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
10. Rengia ir teikia informaciją su veiklos planavimo įgyvendinimu susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su veiklos planavimo įgyvendinimu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.
11. Rengia ir teikia pasiūlymus su veiklos planavimu susijusiais klausimais.
12. Rengia teisės aktų projektus bei kitus dokumentus, susijusius su veiklos planavimo įgyvendinimu ar stebėseną, arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų bei kitų dokumentų dėl veiklos planavimo įgyvendinimo ar stebėsenos rengimą.

13. Rengia veiklos planavimo dokumentus arba prireikus koordinuoja veiklos planavimo dokumentų rengimą.
14. Apdoroja su administracinių paslaugų teikimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su paslaugų teikimu susijusios informacijos apdorojimą.
15. Koordinuoja asmenų priėmimą ir aptarnavimą.
16. 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.
17. Organizuoja administracinių paslaugų teikimą arba prireikus koordinuoja paslaugų teikimo organizavimą.
18. 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.
19. Rengia ir teikia pasiūlymus su administracinių paslaugų teikimu susijusiais klausimais.
20. 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.
21. Priima sprendimus rajono Savivaldybės gyventojams dėl socialinių pašalpų ir kompensacijų skyrimo.
22. Tikrina bendrojo naudojimo objekto valdytojo pateiktas paraiškas apmokėti kreditą, paimtą daugiabučiam namui atnaujinti (modernizuoti), ir palūkanas, tenkančias asmenims, turintiems teisę į būsto šildymo išlaidų kompensaciją.
23. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

24. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:
 - 24.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 24.2. studijų kryptis – filologija pagal kalbą (Lietuvių) (arba);
 - 24.3. studijų kryptis – pedagogika (arba);
 - 24.4. studijų kryptis – socialinis darbas (arba);
 - 24.5. studijų kryptis – sociologija (arba);arba:
 - 24.6. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 24.7. darbo patirtis – piniginės socialinės paramos srities patirtis;
 - 24.8. darbo patirties trukmė – 1 metai.

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

25. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

- 25.1. vertės visuomenei kūrimas – 3;
- 25.2. organizuotumas – 3;
- 25.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;
- 25.4. analizė ir pagrindimas – 4;
- 25.5. komunikacija – 3.
- 26. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
 - 26.1. informacijos valdymas – 3.
- 27. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
 - 27.1. veiklos planavimas – 3.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)