

PATVIRTINTA

Raseinių rajono savivaldybės  
administracijos direktoriaus  
2020 m. gruodžio 15 d. įsakymu  
Nr. A<sub>2</sub>-742

**RASEINIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
SOCIALINĖS PARAMOS SKYRIAUS  
VYRIAUSIASIS SPECIALISTAS  
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. Veiklos planavimas.
4. Administracinių paslaugų teikimas.

**III SKYRIUS  
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

5. Socialinės paramos organizavimas.
6. 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. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
  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. 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.
  18. Rengia ir teikia pasiūlymus su administracinių paslaugų teikimu susijusiais klausimais.
  19. 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.
  20. Koordinuoja asmenų priėmimą ir aptarnavimą.
  21. Organizuoja administracinių paslaugų teikimą arba prireikus koordinuoja paslaugų teikimo organizavimą.
  22. Priima sprendimus dėl visų LR Išmokų vaikams įstatyme numatytų išmokų rūšių.
  23. Vadovaudamasis Savivaldybės tarybos sprendimu organizuoja vienkartinių, tikslinių, periodinių ir sąlyginių pašalpų skyrimą rajono Savivaldybės gyventojams.
  24. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.
- Funkcijos patvirtintos 1994.11.03 „Lietuvos Respublikos išmokų vaikams įstatymas“ Nr.: I-621.

## **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 – ekonomika (arba);  
arba:
  - 25.3. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
  - 25.4. darbo patirtis – socialinės paramos srities patirtis;
  - 25.5. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 1 metai.

## **VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS**

26. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
  - 26.1. komunikacija – 3;
  - 26.2. analizė ir pagrindimas – 4;
  - 26.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;
  - 26.4. organizuotumas – 3;
  - 26.5. vertės visuomenei kūrimas – 3.
27. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
  - 27.1. veiklos planavimas – 3.

Susipažinau

---

(Parašas)

---

(Vardas ir pavardė)

---

(Data)