|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | |  | PATVIRTINTA  Elektrėnų savivaldybės  administracijos direktoriaus  2021 m. spalio 11 d.  įsakymu Nr. 03V-732 | | **SOCIALINĖS PARAMOS SKYRIUS** | | | | **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**0 | | 3. Pagrindinė veiklos sritis:0 | | |  | | --- | | 3.1. administracinių paslaugų teikimas. | | | 4. Papildoma (-os) veiklos sritis (-ys):0 | | |  | | --- | | 4.1. dokumentų valdymas. | | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | **III SKYRIUS**  **PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**0 | | 5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:0 | | |  | | --- | | 5.1. socialinė parama. | | | 6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:0 | | |  | | --- | | 6.1. dokumentų valdymas. | | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  | |  | | --- | | **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. 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. | | 11. Organizuoja administracinių paslaugų teikimą arba prireikus koordinuoja paslaugų teikimo organizavimą. | | 12. 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. | | 13. Rengia ir teikia pasiūlymus su administracinių paslaugų teikimu susijusiais klausimais. | | 14. 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. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | 15. Analizuoja asmenų, kurie kreipiasi dėl socialinių paslaugų socialinę, ekonominę padėtį, testuoja pajamas, turtą, įveda asmens(šeimos) ir socialinės paramos skyrimo duomenis į duomenų bazes. | | 16. Atlieka būsto ir gyvenamosios aplinkos pritaikymo neįgaliesiems poreikio vertinimą, rengia sprendimus, organizuoja, koordinuoja būsto ir gyvenamosios aplinkos pritaikymą savivaldybės neįgaliesiems. | | 17. Vertina socialinio darbo organizatorių, vyresniųjų specialistų, socialinės srities įstaigų ir kitų asmenų pateiktą informaciją, reikalingą asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikiui nustatyti. | | 18. Protokoluoja savivaldybės administracijos asmenų nukreipimo į socialinių paslaugų įstaigas komisijos posėdžius, Būsto pritaikymo neįgaliesiems posėdžius. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | 19. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  | | --- | | **V SKYRIUS**  **SPECIALIEJI REIKALAVIMAI** | | 20. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:0 | | |  |  |  | | --- | --- | --- | | |  | | --- | | 20.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija; | | arba: | | | |  | | --- | | 20.2. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija; | | 20.3. darbo patirtis – dokumentų tvarkymo ir apskaitos patirtis; | | 20.4. darbo patirties trukmė – 1 metai. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  | | --- | | **VI SKYRIUS**  **KOMPETENCIJOS** | | 21. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 21.1. komunikacija – 3; | | 21.2. analizė ir pagrindimas – 3; | | 21.3. patikimumas ir atsakingumas – 3; | | 21.4. organizuotumas – 3; | | 21.5. vertės visuomenei kūrimas – 3. | | | 22. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 22.1. informacijos valdymas – 3. | | | 23. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 23.1. dokumentų valdymas – 3. | | | |