|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | |  | PATVIRTINTA  Elektrėnų savivaldybės  administracijos direktoriaus  2020 m. birželio 30 d.  įsakymu Nr. 03V-563 | |  | | | **ELEKTRĖNŲ SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS** | | | **SOCIALINĖS PARAMOS SKYRIUS** | | | **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**0 | | |  | | --- | | 3. Administracinių paslaugų teikimas. | | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | **III SKYRIUS**  **PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**0 | | |  | | --- | | 4. Socialinė parama. | | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  | |  | | --- | | **IV SKYRIUS**  **FUNKCIJOS** | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | 5. Apdoroja su administracinių paslaugų teikimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su paslaugų teikimu susijusios informacijos apdorojimą. | | 6. Konsultuoja priskirtos srities klausimais. | | 7. Koordinuoja asmenų priėmimą ir aptarnavimą. | | 8. 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. | | 9. Organizuoja administracinių paslaugų teikimą arba prireikus koordinuoja paslaugų teikimo organizavimą. | | 10. 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. | | 11. Rengia ir teikia pasiūlymus su administracinių paslaugų teikimu susijusiais klausimais. | | 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. Priima, registruoja prašymus dėl tikslinių kompensacijų, paramos mirties atveju. Piniginės socialinės paramos nepasiturintiems gyventojams, išmokų vaikams, socialinės paramos mokiniams, maisto produktų iš Europos pagalbos labiausiai skurstantiems asmenims fondo, socialinio būsto nuomos ir kompensavimo skyrimo. | | 14. Kontroliuoja ir tikrina socialinio darbo organizatorių priimtus tikslinių kompensacijų, piniginės socialinės paramos nepasiturintiems gyventojams, išmokų vaikams, maisto produktų iš Europos pagalbos labiausiai skurstantiems asmenims fondo, socialinės paramos mokiniams prašymus, socialinio būsto nuomos ir kompensacijų prašymus. | | 15. Tikrina pareiškėjų dokumentus, testuoja pajamas ir turtą dėl socialinių išmokų skyrimo. | | 16. Įveda patikrintus pareiškėjų duomenis į Socialinės paramos šeimai informacinės sistemos (SPIS) ir „Parama“ kompiuterines programas. | | 17. Rengia sprendimus dėl tikslinių kompensacijų, paramos mirties atveju, piniginės socialinės paramos nepasiturintiems gyventojams, išmokų vaikams, socialinės paramos mokiniams ir kitų socialinio pobūdžio išmokų skyrimo ir mokėjimo. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | 18. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus. | | | | |
|  |  | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  | | --- | | **V SKYRIUS**  **SPECIALIEJI REIKALAVIMAI** | | 19. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:0 | | |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | |  | | --- | | 19.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija; | | 19.2. studijų kryptis – socialinis darbas (arba); | | 19.3. studijų kryptis – ekonomika (arba); | | 19.4. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba); | | arba: | | | |  | | --- | | 19.5. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija; | | 19.6. darbo patirtis – socialinės paramos srities patirtis; | | 19.7. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 1 metai. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  | | --- | | **VI SKYRIUS**  **KOMPETENCIJOS** | | 20. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 20.1. komunikacija – 3; | | 20.2. analizė ir pagrindimas – 3; | | 20.3. patikimumas ir atsakingumas – 3; | | 20.4. organizuotumas – 3; | | 20.5. vertės visuomenei kūrimas – 3. | | | 21. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 21.1. konfliktų valdymas – 3; | | 21.2. orientacija į aptarnaujamą asmenį – 3. | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  | | --- | --- | | Susipažinau |  | |  |  | | (Parašas) |  | | Nida Kilnienė |  | | (Vardas ir pavardė) | (Data) | | |
|  |  |  |  |  |