|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
|  | PATVIRTINTA Elektrėnų savivaldybėsadministracijos direktoriaus2020 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. Konsultuoja priskirtos srities klausimais. |
| 6. Apdoroja su administracinių paslaugų teikimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su paslaugų teikimu susijusios informacijos apdorojimą. |
| 7. Koordinuoja asmenų priėmimą ir aptarnavimą. |
| 8. Organizuoja administracinių paslaugų teikimą arba prireikus koordinuoja paslaugų teikimo organizavimą. |
| 9. 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. |
| 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 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. |
| 12. Rengia ir teikia pasiūlymus su administracinių paslaugų teikimu susijusiais klausimais. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 13. Priima, registruoja prašymus dėl socialinės paramos mokiniams, tikslinių kompensacijų, paramos mirties atveju, išmokų vaikams, piniginės socialinės paramos nepasiturinčioms šeimoms ir vieniems gyvenantiems asmenims, maisto produktų iš Europos pagalbos labiausiai skurstantiems asmenims fondo ir kitų socialinio pobūdžio išmokų skyrimo. |
| 14. Kontroliuoja ir tikrina socialinio darbo organizatorių priimtus socialinės paramos mokiniams, paramos mirties atveju, maisto produktų iš Europos pagalbos labiausiai skurstantiems asmenims fondo ir kitus socialinių išmokų pobūdžio prašymus. |
| 15. Tikrina pareiškėjų dokumentus, testuoja pajamas ir turtą dėl socialinių išmokų skyrimo. |
| 16. Rengia sprendimus dėl socialinės paramos mokiniams, tikslinių kompensacijų, paramos mirties atveju, maisto produktų iš Europos pagalbos labiausiai skurstantiems asmenims fondo, išmokų vaikams, piniginės socialinės paramos nepasiturinčioms šeimoms ir vieniems gyvenantiems asmenims ir kitų socialinio pobūdžio išmokų skyrimo ir mokėjimo. |
| 17. Spausdina mokinių, kuriems skirtas nemokamas maitinimas, sąrašus, išmokų mokėjimo žiniaraščius, kitus dokumentus, reikalingus išmokoms mokėti. |
| 18. Tikrina nemokamo maitinimo organizavimą mokyklose. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 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 (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;  |
| 20.2. studijų kryptis – socialinis darbas (arba); |
| 20.3. studijų kryptis – ekonomika (arba); |
| 20.4. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba); |
| arba: |

 |
|

|  |
| --- |
| 20.5. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;  |
| 20.6. darbo patirtis – socialinės paramos srities patirtis; |
| 20.7. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 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. konfliktų valdymas – 3; |
| 22.2. orientacija į aptarnaujamą asmenį – 3. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Susipažinau | Ilona Kuliešienė |
|  |  |
| (Parašas) | (Data) |

 |
|  |  |  |  |  |