|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | |  | PATVIRTINTA | |  | Šilalės rajono savivaldybės administracijos | |  | direktoriaus 2020 m. gruodžio 29 d. įsakymu | |  | Nr.DĮV-1257 | |  | | | **ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS** | | | **TURTO IR SOCIALINĖS PARAMOS SKYRIAUS** | | | **VYRIAUSIOJO SPECIALISTO** | | | **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. Dokumentų valdymas. | | 4. Stebėsena ir analizė. | | 5. Priežiūra ir kontrolė. | | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | **III SKYRIUS**  **PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**0 | | |  | | --- | | 6. Duomenų apie socialinę paramą kaupimas ir sisteminimas. | | 7. Piniginės socialinės paramos, išmokų, kompensacijų administravimas ir konsultavimas. | | 8. Visuomenei naudingos veiklos stebėsena seniūnijose. | | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  | |  | | --- | | **IV SKYRIUS**  **FUNKCIJOS** | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | 9. Konsultuoja priskirtos srities klausimais. | | 10. Administruoja dokumentus arba prireikus koordinuoja dokumentų administravimą. | | 11. Apdoroja su stebėsena ir (ar) analize susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą. | | 12. Atlieka suformuotos politikos ir dokumentų nuostatų įgyvendinimo, statistinių rodiklių stebėseną, analizę ir vertinimą arba prireikus koordinuoja suformuotos politikos ir dokumentų nuostatų įgyvendinimo, statistinių rodiklių stebėsenos, analizės ir vertinimo atlikimą. | | 13. Rengia ataskaitas, išvadas ir kitus dokumentus arba prireikus koordinuoja ataskaitų, išvadų ir kitų dokumentų rengimą. | | 14. Rengia ir teikia informaciją su stebėsena ir (ar) analize susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su stebėsena ir (ar) analize susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą. | | 15. Rengia ir teikia pasiūlymus su stebėsena ir (ar) analize susijusiais klausimais. | | 16. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl stebėsenos ir (ar) analizės vykdymo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl stebėsenos ir (ar) analizės rengimą. | | 17. Apdoroja su priežiūra ir (ar) kontrole susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą. | | 18. Atlieka priežiūros ir (ar) kontrolės veiklas arba prireikus koordinuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklų atlikimą. | | 19. Nagrinėja skundus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl priežiūros ir (ar) kontrolės vykdymo arba prireikus koordinuoja skundų ir dokumentų sudėtingais klausimais dėl priežiūros ir (ar) kontrolės vykdymo nagrinėjimą, rengia atsakymus arba prireikus koordinuoja atsakymų rengimą. | | 20. Planuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklas arba prireikus koordinuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklų planavimą. | | 21. Prižiūri su priežiūros ir (ar) kontrolės veiklomis susijusių sprendimų, rekomendacijų, nurodymų vykdymą arba prireikus koordinuoja su priežiūros ir (ar) kontrolės veiklomis susijusių sprendimų, rekomendacijų, nurodymų vykdymo priežiūrą. | | 22. Rengia ir teikia informaciją su priežiūra ir (ar) kontrole susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su priežiūra ir (ar) kontrole susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą. | | 23. Rengia ir teikia pasiūlymus su priežiūra ir (ar) kontrole susijusiais klausimais. | | 24. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl priežiūros ir (ar) kontrolės arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl priežiūros ir (ar) kontrolės rengimą. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | 25. Rengia sutartis su vandenį ir šilumos energiją teikiančiomis įmonėmis dėl patirtų išlaidų kompensavimo. | | 26. Dirba su asmenimis, grįžusiais iš įkalinimo įstaigų, pataisos namų ir kitais socialiai pažeidžiamais asmenimis. | | 27. Tiria, analizuoja besikreipiančių socialinės paramos asmenų gyvenimo sąlygas, surašo buities tyrimo aktus ir teikia išvadas. | | 28. Teikia metodinę pagalbą seniūnijos socialiniams darbuotojams, konsultuoja gyventojus piniginės socialinės paramos išmokų gavimo klausimais. | | 29. Ruošia atsakymus gyventojams į jų prašymus bei kitus raštus socialiniais klausimais. | | 30. Tvarko ir užtikrina nukentėjusiems asmenims valstybinių vienkartinių išmokų skyrimui dokumentų priėmimą iš gyventojų ir su tuo susijusių programų įgyvendinimą. | | 31. Koordinuoja ir kontroliuoja visų seniūnijų tikslinių kompensacijų, vaiko išmokų, socialinių pašalpų, kompensacijų ir kitos socialinės paramos paskyrimą ir išmokėjimą bei užtikrina jų teisingumą. | | 32. Kontroliuoja seniūnijose Visuomenei naudingos veiklos atlikimą, Piniginės socialinės paramos teikimo komisijų darbą bei su tuo susijusių dokumentų tvarkymą. | | 33. Rengia socialinius strateginius ir metinius veiklos planus, kitas socialines programas tam, kad užtikrintų kokybišką ir visuotinį socialinės paramos prieinamumą. | | 34. Dalyvauja komisijų ir darbo grupių darbe. | | 35. Naudojasi informacija kompetencijos ribose kompiuterine duomenų baze – SPIS (Socialinės paramos informacinė sistema), Socialinės paramos apskaitos sistema ,,Parama“, Lietuvos Respublikos gyventojų registru ir Įtariamųjų, kaltinamųjų ir nuteistųjų registru bei užtikrina duomenų saugumą ir konfidencialumą. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | 36. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  | | --- | | **V SKYRIUS**  **SPECIALIEJI REIKALAVIMAI** | | 37. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:0 | | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | |  | | --- | | 37.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija; | | 37.2. studijų kryptis – ekonomika (arba); | | 37.3. studijų kryptis – socialinis darbas (arba); | | arba: | | | |  | | --- | | 37.4. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija; | | 37.5. darbo patirtis – piniginės socialinės paramos srities patirtis; | | 37.6. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 1 metai. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  | | --- | | **VI SKYRIUS**  **KOMPETENCIJOS** | | 38. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 38.1. komunikacija – 3; | | 38.2. analizė ir pagrindimas – 4; | | 38.3. patikimumas ir atsakingumas – 3; | | 38.4. organizuotumas – 3; | | 38.5. vertės visuomenei kūrimas – 3. | | | 39. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 39.1. kontrolės ir priežiūros proceso valdymas – 3; | | 39.2. informacijos valdymas – 3. | | | 40. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 40.1. dokumentų valdymas – 3. | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  | | --- | --- | | Susipažinau |  | |  |  | | (Parašas) |  | |  |  | | (Vardas ir pavardė) |  | |  |  | | (Data) |  | |  |  | | |
|  |  |  |  |  |