|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | |  | PATVIRTINTA | |  | Šilalės rajono savivaldybės administracijos | |  | direktoriaus 2020 m. liepos d. įsakymu | |  | Nr. | |  | | | **ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS** | | | **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. | | | | | |
|  |  |  |  | |  | |
|  | |  | | --- | | **III SKYRIUS**  **PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**0 | | |  | | --- | | 5. Duomenų apie socialinę paramą kaupimas ir sisteminimas. | | 6. Piniginės socialinės paramos, socialinių išmokų ir kompensacijų skyrimui sprendimų rengimas, asmens pajamų ir turto vertinimas, konsultavimas. | | | | | |
|  |  |  |  | |  | |
|  |  | |  | | --- | | **IV SKYRIUS**  **FUNKCIJOS** | | | |
|  |  |  |  | |  | |
| |  | | --- | | 7. Konsultuoja priskirtos srities klausimais. | | | | | |  | |
|  |  |  |  | |  | |
|  | |  | | --- | | 8. Į apskaitą įtraukia bylas arba prireikus koordinuoja bylų apskaitą. | | 9. Apdoroja su stebėsena ir (ar) analize susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą. | | 10. Atlieka skaičiavimus ir prognozavimą arba prireikus koordinuoja skaičiavimų ir prognozavimų atlikimą. | | 11. 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. | | 12. 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. | | 13. 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. | | 14. Rengia ataskaitas, išvadas ir kitus dokumentus arba prireikus koordinuoja ataskaitų, išvadų ir kitų dokumentų rengimą. | | | | |
|  |  |  |  | |  | |
|  | |  | | --- | | 15. Rengia sprendimus dėl piniginės socialinės paramos, socialinių išmokų ir kompensacijų skyrimo Šilalės miesto, Bilionių, Laukuvos, Žadeikių, Tenenių, Palentinio, Didkiemio, Upynos, Kaltinėnų seniūnijų gyventojams. | | 16. Nustato teisę ir parengia pažymas dėl teisės į kredito, paimto daugiabučiui namui atnaujinti (modernizuoti). | | 17. Dalyvauja komisijų ir darbo grupių darbe. | | 18. Tiria ir analizuoja besikreipiančių piniginės socialinės ir kitos paramos asmenų gyvenimo sąlygas, surašo buities tyrimo aktus. | | 19. Naudojasi informacija kompetencijos ribose kompiuterine duomenų baze – SPIS (Socialinės paramos informacinė sistema) ir Socialinės paramos apskaitos sistema ,,Parama“, VĮ ,,Registrų centras“ duomenų baze, siekdamas Nustatyti pareiškėjų turimą turtą, užimtumą ir gaunamas pajamas bei užtikrina duomenų saugumą ir konfidencialumą. | | 20. Rengia socialinius strateginius ir metinius veiklos planus, kitas socialines programas tam, kad būtų užtikrintas kokybiškas ir visuotinis socialinės paramos prieinamumas. | | 21. Rengia skyriaus vedėjo, Administracijos direktoriaus įsakymus, Tarybos sprendimų projektus ir mero potvarkius. | | 22. Ruošia atsakymus gyventojams į jų prašymus bei kitus raštus socialiniais klausimais. | | | | |
|  |  |  |  | |  | |
|  | |  | | --- | | 23. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus. | | | | |
|  |  |  |  | |  | |
|  |  |  | |  | | --- | | **V SKYRIUS**  **SPECIALIEJI REIKALAVIMAI** | | 24. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:0  24.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija; | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | |  | | --- | | 24.2. studijų kryptis – socialinis darbas; | | 24.3. studijų kryptis – ekonomika; | | arba: | | | |  | | --- | | 24.4. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija; | | 24.5. darbo patirtis – piniginės socialinės paramos srities patirtis; | | 24.6. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 1 metai. | | | | 25. Atitikimas kitiems reikalavimams:0 | | |  | | --- | | 25.1. gebėti dirbti su kompiuterinėmis programomis. | | | |
|  |  |  |  | |  | |
|  |  |  | |  | | --- | | **VI SKYRIUS**  **KOMPETENCIJOS** | | 26. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 26.1. komunikacija – 3; | | 26.2. analizė ir pagrindimas – 3; | | 26.3. patikimumas ir atsakingumas – 3; | | 26.4. organizuotumas – 3; | | 26.5. vertės visuomenei kūrimas – 3. | | | 27. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 27.1. konfliktų valdymas – 3; | | 27.2. orientacija į aptarnaujamą asmenį – 3. | | | 28. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 28.1. dokumentų valdymas – 3. | | | |
|  |  |  |  | |  | |
|  |  |  | |  |  | | --- | --- | | Susipažinau |  | |  |  | | (Parašas) |  | |  |  | | (Vardas ir pavardė) |  | |  |  | | (Data) |  | |  |  | | |
|  |  |  |  | |  | |