|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | |  |  | | --- | --- | |  | PATVIRTINTA | |  | Šilalės rajono savivaldybės administracijos | |  | direktoriaus 2024 m. gruodžio 17 d. įsakymu | |  | Nr. DĮV-767 | |  | | | **ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS** | | | **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 sprendimų priėmimas. | | | 4. Papildoma (-os) veiklos sritis (-ys):0 | | |  | | --- | | 4.1. administracinis reglamentavimas. | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  | | --- | | **III SKYRIUS**  **PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**0 | | 5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:0 | | |  | | --- | | 5.1. piniginės socialinės paramos, išmokų, kompensacijų skyrimo priežiūra ir kontrolė, visuomenei naudingos veiklos stebėsena seniūnijose. | | | 6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:0 | | |  | | --- | | 6.1. su skyriaus veikla susijusių norminių teisės aktų rengimas. | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  | | --- | --- | | |  | | --- | | **IV SKYRIUS**  **FUNKCIJOS** | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  | | --- | | 7. Apdoroja su administracinių sprendimų priėmimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su administracinių sprendimų priėmimu susijusios informacijos apdorojimą. | | 8. Nagrinėja prašymus ir skundus sudėtingais klausimais dėl administracinių sprendimų priėmimo veiklų vykdymo, rengia administracinius sprendimus ir atsakymus arba prireikus koordinuoja prašymų ir skundų sudėtingais klausimais dėl administracinių sprendimų priėmimo veiklų vykdymo nagrinėjimą arba prireikus koordinuoja administracinių sprendimų ir atsakymų rengimą. | | 9. Organizuoja administracinių sprendimų priėmimo procesą arba prireikus koordinuoja administracinių sprendimų priėmimo proceso organizavimą. | | 10. Priima ir aptarnauja asmenis arba prireikus koordinuoja asmenų priėmimą ir aptarnavimą, jei tai susiję su administracinio sprendimo priėmimo vykdymu. | | 11. Rengia ir teikia informaciją su administracinių sprendimų priėmimu susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su administracinių sprendimų priėmimu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą. | | 12. Rengia ir teikia pasiūlymus su administracinių sprendimų priėmimu susijusiais klausimais. | | 13. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl administracinių sprendimų priėmimo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl administracinių sprendimų priėmimo rengimą. | | 14. Apdoroja su administraciniu reglamentavimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su administraciniu reglamentavimu susijusios informacijos apdorojimą. | | 15. Nagrinėja prašymus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl administracinio reglamentavimo veiklų vykdymo arba prireikus koordinuoja prašymų ir kitų dokumentų sudėtingais klausimais dėl administracinio reglamentavimo veiklų vykdymo nagrinėjimą, rengia sprendimus ir atsakymus prireikus koordinuoja sprendimų ir atsakymų rengimą. | | 16. Rengia ir teikia pasiūlymus su administraciniu reglamentavimu susijusiais klausimais. | | 17. Rengia išvadas dėl teisės aktų ir kitų su administraciniu reglamentavimu susijusių dokumentų bei jų įgyvendinimo arba prireikus koordinuoja išvadų dėl teisės aktų ir kitų su administraciniu reglamentavimu susijusių dokumentų bei jų įgyvendinimo rengimą. | | 18. Stebi teisės aktų ir kitų su administraciniu reglamentavimu susijusių dokumentų, priemonių ir programų įgyvendinimą arba prireikus koordinuoja teisės aktų ir kitų su administraciniu reglamentavimu susijusių dokumentų, priemonių ir programų įgyvendinimo stebėseną. | | 19. Rengia teisės aktų projektus ir kitus dokumentus dėl administracinio reglamentavimo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų dokumentų dėl administracinio reglamentavimo rengimą. | | 20. Rengia sutartis su vandenį ir šilumos energiją teikiančiomis įmonėmis dėl patirtų išlaidų kompensavimo, dirba su asmenimis, grįžusiais iš laisvės atėmimo bausmės atlikimo vietų ir kitais socialiai pažeidžiamais asmenimis. | | 21. Teikia metodinę pagalbą seniūnijų socialiniams darbuotojams, konsultuoja gyventojus piniginės socialinės paramos, socialinių išmokų ir kompensacijų gavimo klausimais, kontroliuoja Visuomenei naudingos veiklos atlikimą, Socialinės paramos ir pagalbos šeimai teikimo komisijų darbą bei su tuo susijusių dokumentų tvarkymą seniūnijose, dalyvauja komisijų ir darbo grupių darbe. | | 22. Ruošia atsakymus gyventojams į jų prašymus bei kitus raštus socialinės paramos, išmokų klausimais, tvarko ir užtikrina nukentėjusiems asmenims valstybinių vienkartinių išmokų skyrimui dokumentų priėmimą iš gyventojų ir su tuo susijusių programų įgyvendinimą. | | 23. Koordinuoja ir kontroliuoja visų individualios pagalbos teikimo išlaidų kompensacijų, kredito, paimto daugiabučiam namui atnaujinti (modernizuoti), ir palūkanų apmokėjimo už asmenis, turinčius teisę į būsto šildymo išlaidų kompensacijų, ir paramos palaikams parvežti paskyrimą bei užtikrina jų teisingumą. | | 24. Koordinuoja ir kontroliuoja pasirinktinai vienos seniūnijos kas mėnesį vaiko išmokų, socialinių pašalpų, kompensacijų ir kitos socialinės paramos paskyrimą ir išmokėjimą bei užtikrina jų teisingumą. | | 25. Pagal kompetenciją naudojasi 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. | | 26. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus. | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  | | --- | | **V SKYRIUS**  **SPECIALIEJI REIKALAVIMAI** | | 27. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:0 | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | |  | | --- | | 27.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija; | | 27.2. studijų kryptis – ekonomika (arba); | | 27.3. studijų kryptis – socialinis darbas (arba); | | | arba: | | |  | | --- | | 27.4. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija; | | 27.5. darbo patirtis – piniginės socialinės paramos srities patirtis; | | 27.6. darbo patirties trukmė – 1 metai; | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| |  | | --- | | **VI SKYRIUS**  **KOMPETENCIJOS** | | 28. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 28.1. vertės visuomenei kūrimas – 3; | | 28.2. organizuotumas – 3; | | 28.3. patikimumas ir atsakingumas – 3; | | 28.4. analizė ir pagrindimas – 4; | | 28.5. komunikacija – 3. | | | 29. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 29.1. informacijos valdymas – 3; | | 29.2. kontrolės ir priežiūros proceso valdymas – 3. | | | 30. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 30.1. veiklos planavimas – 3. | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  | | --- | --- | | Susipažinau |  | |  |  | | (Parašas) |  | |  |  | | (Vardas ir pavardė) |  | |  |  | | (Data) |  | |  |  | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |