



ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS

DĖL ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS SOCIALINĖS PARAMOS SKYRIAUS VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ PAREIGYBIŲ APRAŠYMŲ PATVIRTINIMO

2020 m. rugsėjo d. Nr. AT-
Šakiai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 18 straipsnio 1 dalimi, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo 8 straipsnio 4 dalies 1 punktu, Valstybės tarnautojų pareigybių aprašymo ir vertinimo metodika, patvirtinta Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. lapkričio 28 d. nutarimu Nr. 1176 „Dėl Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo įgyvendinimo“, Šakių rajono savivaldybės administracijos nuostatų, patvirtintų Šakių rajono savivaldybės tarybos 2016 m. rugsėjo 23 d. sprendimu Nr. T-277 „Dėl Šakių rajono savivaldybės administracijos nuostatų patvirtinimo“, 23.6 punktu:

1. T v i r t i n u pridedamus:

1.1. Šakių rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus vedėjo pareigybės aprašymą;

1.2. Šakių rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus vyriausiojo specialisto pareigybės aprašymą;

1.3. Šakių rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus vyresniojo specialisto pareigybės aprašymą;

1.4. Šakių rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus vyriausiojo specialisto pareigybės aprašymą;

1.5. Šakių rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus vyresniojo specialisto pareigybės aprašymą;

1.6. Šakių rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus vyriausiojo specialisto pareigybės aprašymą.

2. P r i p a ž į s t u netekusiais galios:

2.1. rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2019 m. kovo 8 d. įsakymą Nr. AT - 223 „Dėl Socialinės paramos skyriaus vyriausiojo specialisto pareigybės aprašymo patvirtinimo“;

2.2. rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2018 m. birželio 12 d. įsakymą Nr. AT - 630 „Dėl rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus vyriausiojo specialisto pareigybės aprašymo patvirtinimo“;

2.3. rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2018 m. gruodžio 10 d. įsakymą Nr. AT -1186 „Dėl rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus vyresniojo specialisto pareigybės aprašymo patvirtinimo“;

2.4. rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2019 m. lapkričio 8 d. įsakymą Nr. AT – 898 „Dėl Socialinės paramos skyriaus vyriausiojo specialisto pareigybės aprašymo patvirtinimo“;

2.5. rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2015 m. vasario 12 d. įsakymą Nr. AT -124 „Dėl Socialinės paramos skyriaus vyriausiojo specialisto pareigybės aprašymo patvirtinimo“;

2.6. rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2017 m. lapkričio 7 d. įsakymą Nr. AT -1043 „Dėl Socialinės paramos skyriaus vyriausiojo specialisto pareigybės aprašymo patvirtinimo“.

Šis įsakymas per vieną mėnesį nuo įsakymo paskelbimo dienos gali būti skundžiamas Lietuvos administracinių ginčų komisijos Kauno apygardos skyriui adresu: Laisvės al. 36, Kaunas, arba Regionų apygardos administracinio teismo Kauno rūmams adresu: A. Mickevičiaus g. 8A, Kaunas.

Administracijos direktorius

Dainius Grincevičius

Parengė
Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus
vyriausioji specialistė

Aušra Banevičienė

2020-09-17

PATVIRTINTA
Šakių rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2020 m. rugsėjo d.
įsakymu Nr. AT-

**ŠAKIŲ RAJONO 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**

3. Viešųjų paslaugų teikimo administravimas.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

4. Socialinių paslaugų ir socialinės paramos teikimo administravimas ir užtikrinimas rajono savivaldybės teritorijoje.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

5. Apdoroja su viešųjų paslaugų teikimo administravimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su viešųjų paslaugų teikimo administravimu susijusios informacijos apdorojimą.

6. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.

7. Nagrinėja prašymus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl viešųjų paslaugų teikimo administravimo veiklų vykdymo arba prireikus koordinuoja prašymų ir kitų dokumentų sudėtingais klausimais dėl viešųjų paslaugų teikimo administravimo veiklų vykdymo nagrinėjimą, rengia sprendimus ir atsakymus arba prireikus koordinuoja sprendimų ir atsakymų rengimą.

8. Organizuoja viešųjų paslaugų teikimo administravimą arba prireikus koordinuoja viešųjų paslaugų teikimo administravimo organizavimą.

9. Priima ir aptarnauja asmenis arba prireikus koordinuoja asmenų priėmimą ir aptarnavimą.

10. Rengia ir teikia informaciją su viešųjų paslaugų teikimo administravimu susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja viešųjų paslaugų teikimo administravimu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.

11. Rengia ir teikia pasiūlymus su viešųjų paslaugų teikimo administravimu susijusiais klausimais.

12. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl viešųjų paslaugų teikimo administravimo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl viešųjų paslaugų teikimo administravimo rengimą.

13. Organizuoja ir įgyvendina piniginės socialinės paramos nepasiturintiems gyventojams pašalpų ir kompensacijų, išmokų vaikams skyrimą ir mokėjimą.

14. Administruoja vienkartinių, tikslinių, periodinių ir sąlyginių išmokų skyrimą ir mokėjimą.

15. Nustato daugiabučių namų butų savininkų teisę į kredito, paimto daugiabučiam namui atnaujinti (modernizuoti), ir palūkanų, tenkančių asmenims, turintiems teisę į būsto šildymo išlaidų kompensaciją, apmokėjimą ir išduoda daugiabučių namų butų savininkams pažymas dėl teisės apmokėti kreditą, paimtą daugiabučiam namui atnaujinti (modernizuoti), ir palūkanas.

16. Rengia medžiagą ir pranešimus gyventojams, dėl išmokų permokų susigrąžinimo.

17. Konsultuoja darbuotojus darbo programose PARAMA ir SPIS klausimais. Vykdo šių programų administravimą.

18. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

19. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

19.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

19.2. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 1 metai.

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

20. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

- 20.1. vertės visuomenei kūrimas – 3;
- 20.2. organizuotumas – 3;
- 20.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;
- 20.4. analizė ir pagrindimas – 3;
- 20.5. komunikacija – 3.
- 21. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
- 21.1. įžvalgumas – 3.
- 22. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
- 22.1. veiklos planavimas – 3;
- 22.2. dokumentų valdymas – 3.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

PATVIRTINTA

Šakių rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2020 m. rugsėjo d.
įsakymu Nr. AT-

**ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
SOCIALINĖS PARAMOS SKYRIUS
SKYRIAUS (BIURO, TARNYBOS), KURIE NĖRA KITAME ĮSTAIGOS
PADALINYJE, VEDĖJAS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – skyriaus (biuro, tarnybos) vadovas (V lygmuo).
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus savivaldybės administracijos direktoriui.

**II SKYRIUS
VEIKLOS SRITIS**

3. Veiklos planavimas.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

4. Socialinių paslaugų ir socialinės paramos teikimo administravimas ir užtikrinimas rajono savivaldybės teritorijoje.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

5. Įstaigos vadovui pavedus atstovauja įstaigai santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis.
6. Konsultuoja su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais.
7. Priima su struktūrinio padalinio veikla susijusius sprendimus.
8. Rengia ir teikia pasiūlymus su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais.
9. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklos vykdymui aktualios informacijos apdorojimui arba prireikus apdoroja struktūrinio padalinio veiklai vykdyti aktualią informaciją.
10. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklą vykdymui arba prireikus vykdo struktūrinio padalinio veiklas.

11. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusios informacijos rengimui ir teikimui arba prireikus rengia ir teikia su struktūrinio padalinio veikla susijusią informaciją.

12. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusių dokumentų rengimui arba prireikus rengia su struktūrinio padalinio veikla susijusius dokumentus.

13. Valdo struktūrinio padalinio žmogiškuosius išteklius teisės aktų nustatyta tvarka.

14. Administruoja asignavimus, Savivaldybės tarybos skirtus Socialinės paramos skyriui.

15. Organizuoja socialinę paramą teikiančių įstaigų socialinių paslaugų kontrolę.

16. Nagrinėja ir sprendžia piliečių pasiūlymus, skundus, prašymus, konsultuoja socialinės paramos, socialinių paslaugų teikimo klausimais.

17. Dalyvauja komisijų ir darbo grupių veikloje.

18. Teisės aktų nustatyta tvarka pradeda administracinių nusižengimų teiseną, atlieka administracinių nusižengimų tyrimą, surašo administracinių nusižengimų protokolus.

19. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

20. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

20.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

20.2. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 5 metai.

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

21. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

21.1. komunikacija – 4;

21.2. analizė ir pagrindimas – 4;

21.3. patikimumas ir atsakingumas – 4;

21.4. organizuotumas – 4;

21.5. vertės visuomenei kūrimas – 4.

22. Vadybinės ir lyderystės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

22.1. lyderystė – 4;

22.2. veiklos valdymas – 4;

22.3. strateginis požiūris – 4.

23. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

23.1. informacijos valdymas – 4;

23.2. įžvalgumas – 4.

24. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

24.1. veiklos planavimas – 4.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

PATVIRTINTA
Šakių rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2020 m. rugsėjo d.
įsakymu Nr. AT-

**ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
SOCIALINĖS PARAMOS SKYRIUS
VYRESNYSIS SPECIALISTAS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – vyresnysis specialistas (X lygmuo).
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

**II SKYRIUS
VEIKLOS SRITIS**

3. Viešųjų paslaugų teikimo administravimas.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

4. Socialinių paslaugų ir socialinės paramos teikimo administravimas ir užtikrinimas rajono savivaldybės teritorijoje.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

5. Apdoroja su viešųjų paslaugų teikimo administravimu susijusią informaciją.
6. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
7. Nagrinėja prašymus ir kitus dokumentus vidutinio sudėtingumo klausimais dėl viešųjų paslaugų teikimo administravimo veiklų vykdymo, rengia sprendimus ir atsakymus.
8. Organizuoja viešųjų paslaugų teikimo administravimą.
9. Priima ir aptarnauja asmenis.
10. Rengia ir teikia informaciją su viešųjų paslaugų teikimo administravimu susijusiais vidutinio sudėtingumo klausimais.
11. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl viešųjų paslaugų teikimo administravimo.

12. Nagrinėja prašymus dėl būsto bei gyvenamosios aplinkos pritaikymo klausimais, neįgaliems rajono gyventojams.

13. Rengia ir teikia Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijai paraiškas dėl lėšų poreikio socialinėms paslaugoms administruoti, teikia ataskaitas.

14. Ruošia Socialinių paslaugų skyrimo komisijos sprendimų projektus dėl socialinių paslaugų skyrimo. Pasirašytus sprendimus perduoda socialinių paslaugų įstaigoms.

15. Kontroliuoja socialines paslaugas teikiančių įstaigų socialinių paslaugų teikimo kokybę.

16. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

17. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

17.1. išsilavinimas – ne žemesnis kaip aukštasis koleginis išsilavinimas (profesinio bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

18. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

18.1. vertės visuomenei kūrimas – 2;

18.2. organizuotumas – 2;

18.3. patikimumas ir atsakingumas – 2;

18.4. analizė ir pagrindimas – 2;

18.5. komunikacija – 2.

19. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

19.1. orientacija į aptarnaujamą asmenį – 2.

20. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

20.1. veiklos planavimas – 2;

20.2. dokumentų valdymas – 2.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

PATVIRTINTA

Šakių rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2020 m. rugsėjo d.
įsakymu Nr. AT-

**ŠAKIŲ RAJONO 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**

3. Viešųjų paslaugų teikimo administravimas.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

4. Socialinių paslaugų ir socialinės paramos teikimo administravimas ir užtikrinimas rajono savivaldybės teritorijoje.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

5. Apdoroja su viešųjų paslaugų teikimo administravimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su viešųjų paslaugų teikimo administravimu susijusios informacijos apdorojimą.
6. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
7. Nagrinėja prašymus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl viešųjų paslaugų teikimo administravimo veiklų vykdymo arba prireikus koordinuoja prašymų ir kitų dokumentų sudėtingais klausimais dėl viešųjų paslaugų teikimo administravimo veiklų vykdymo nagrinėjimą, rengia sprendimus ir atsakymus arba prireikus koordinuoja sprendimų ir atsakymų rengimą.
8. Organizuoja viešųjų paslaugų teikimo administravimą arba prireikus koordinuoja viešųjų paslaugų teikimo administravimo organizavimą.

9. Priima ir aptarnauja asmenis arba prireikus koordinuoja asmenų priėmimą ir aptarnavimą.

10. Rengia ir teikia informaciją su viešųjų paslaugų teikimo administravimu susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja viešųjų paslaugų teikimo administravimu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.

11. Rengia ir teikia pasiūlymus su viešųjų paslaugų teikimo administravimu susijusiais klausimais.

12. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl viešųjų paslaugų teikimo administravimo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl viešųjų paslaugų teikimo administravimo rengimą.

13. Organizuoja ir įgyvendina piniginės socialinės paramos nepasiturintiems gyventojams pašalpų ir kompensacijų, išmokų vaikams skyrimą ir mokėjimą.

14. Priima ir tikrina dokumentų teisingumą tikslinių kompensacijų (priežiūros (pagalbos) ir slaugos išlaidų) skyrimui ir mokėjimui.

15. Priima prašymus paramai mirties atveju gauti, organizuoja ir įgyvendina valstybės finansinės paramos gavimą užsienyje mirusių (žuvusių) Lietuvos Respublikos piliečių palaikams parvežti į Lietuvos Respubliką.

16. Priima ir tikrina dokumentus Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijai dėl valstybinių antrojo laipsnio pensijų skyrimo motinoms, pagimdžiusioms, išauginusioms ir gerai išauklėjusioms penkis ir daugiau vaikų.

17. Rengia ir teikia Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijai paraiškas dėl lėšų poreikio socialinėms išmokoms, tikslinėms kompensacijoms išmokėti, teikia ataskaitas.

18. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

19. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

19.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

19.3. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 1 metai.

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

20. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

20.1. vertės visuomenei kūrimas – 3;

20.2. organizuotumas – 3;

20.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;

20.4. analizė ir pagrindimas – 3;

20.5. komunikacija – 3.

21. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

21.1. įžvalgumas – 3.

22. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

22.1. veiklos planavimas – 3;

22.2. dokumentų valdymas – 3.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

PATVIRTINTA
Šakių rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2020 m. rugsėjo d.
įsakymu Nr. AT-

**ŠAKIŲ RAJONO 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**

3. Viešųjų paslaugų teikimo administravimas.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

4. Socialinių paslaugų ir socialinės paramos teikimo administravimas ir užtikrinimas rajono savivaldybės teritorijoje.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

5. Apdoroja su viešųjų paslaugų teikimo administravimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su viešųjų paslaugų teikimo administravimu susijusios informacijos apdorojimą.
6. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
7. Nagrinėja prašymus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl viešųjų paslaugų teikimo administravimo veiklų vykdymo arba prireikus koordinuoja prašymų ir kitų dokumentų sudėtingais klausimais dėl viešųjų paslaugų teikimo administravimo veiklų vykdymo nagrinėjimą, rengia sprendimus ir atsakymus arba prireikus koordinuoja sprendimų ir atsakymų rengimą.
8. Organizuoja viešųjų paslaugų teikimo administravimą arba prireikus koordinuoja viešųjų paslaugų teikimo administravimo organizavimą.

9. Priima ir aptarnauja asmenis arba prireikus koordinuoja asmenų priėmimą ir aptarnavimą.

10. Rengia ir teikia informaciją su viešųjų paslaugų teikimo administravimu susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja viešųjų paslaugų teikimo administravimu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.

11. Rengia ir teikia pasiūlymus su viešųjų paslaugų teikimo administravimu susijusiais klausimais.

12. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl viešųjų paslaugų teikimo administravimo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl viešųjų paslaugų teikimo administravimo rengimą.

13. Priima iš gyventojų, norinčių tapti vaiko, likusio be tėvų globos, globėjais ar įtėviais prašymus ir organizuoja šių asmenų pasirengimą vaiko globai.

14. Administruoja vykdomus socialinės srities projektus.

15. Kontroliuoja ir prižiūri rajono vaikų dienos centrų veiklą.

16. Renka medžiagą rajono savivaldybės tarybos sprendimų, savivaldybės mero potvarkių ir savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektams rengti pagal savo kompetenciją.

17. Pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje.

18. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

19. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

19.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

19.2. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 1 metai.

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

20. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

20.1. vertės visuomenei kūrimas – 3;

20.2. organizuotumas – 3;

20.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;

20.4. analizė ir pagrindimas – 3;

20.5. komunikacija – 3.

21. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

21.1. orientacija į aptarnaujamą asmenį – 3.

22. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

22.1. veiklos planavimas – 3;

22.2. dokumentų valdymas – 3.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

PATVIRTINTA
Šakių rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2020 m. rugsėjo d.
įsakymu Nr. AT-

**ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
SOCIALINĖS PARAMOS SKYRIUS
VYRESNYSIS SPECIALISTAS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – vyresnysis specialistas (X lygmuo).
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

**II SKYRIUS
VEIKLOS SRITIS**

3. Viešųjų paslaugų teikimo administravimas.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

4. Socialinių paslaugų ir socialinės paramos teikimo administravimas ir užtikrinimas rajono savivaldybės teritorijoje.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

5. Apdoroja su viešųjų paslaugų teikimo administravimu susijusią informaciją.
6. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
7. Nagrinėja prašymus ir kitus dokumentus vidutinio sudėtingumo klausimais dėl viešųjų paslaugų teikimo administravimo veiklų vykdymo, rengia sprendimus ir atsakymus.
8. Organizuoja viešųjų paslaugų teikimo administravimą.
9. Priima ir aptarnauja asmenis.
10. Rengia ir teikia informaciją su viešųjų paslaugų teikimo administravimu susijusiais vidutinio sudėtingumo klausimais.
11. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl viešųjų paslaugų teikimo administravimo.

12. Organizuoja ir įgyvendina piniginės socialinės paramos nepasiturintiems gyventojams pašalpų ir kompensacijų, išmokų vaikams skyrimą ir mokėjimą.

13. Pagal Europos Tarybos reglamentą ir pagal Lietuvos Respublikos išmokų vaikams įstatymą kontroliuoja socialinės apsaugos sistemų taikymą pagal darbo sutartį ES ir EEE šalyse dirbantiems asmenims ir jų šeimų nariams.

14. Užtikrina tinkamą duomenų su kompensacijomis skaičiuojančiomis organizacijomis apsaugą.

15. Nustato daugiabučių namų butų savininkų teisę į kredito, paimto daugiabučiam namui atnaujinti (modernizuoti), ir palūkanų, tenkančių asmenims, turintiems teisę į būsto šildymo išlaidų kompensaciją, apmokėjimą ir išduoda daugiabučių namų butų savininkams pažymą dėl teisės apmokėti kreditą, paimtą daugiabučiam namui atnaujinti (modernizuoti), ir palūkanas.

16. Paruošia pašalpų, tikslinių kompensacijų, išmokų vaikams ir kitų išmokų mokėjimo žiniaraščius ir suvestines.

17. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

18. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

18.1. išsilavinimas – ne žemesnis kaip aukštasis koleginis išsilavinimas (profesinio bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

19. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

19.1. vertės visuomenei kūrimas – 2;

19.2. organizuotumas – 2;

19.3. patikimumas ir atsakingumas – 2;

19.4. analizė ir pagrindimas – 2;

19.5. komunikacija – 2.

20. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

20.1. informacijos valdymas – 2.

21. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

21.1. veiklos planavimas – 2;

21.2. dokumentų valdymas – 2.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Šakių rajono savivaldybė
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Šakių rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus valstybės tarnautojų pareigybių aprašymų patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2020-09-21 10:33 Nr. AT-797
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Dainius Grincevičius Administracijos direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2020-09-21 10:33
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2020-09-21 10:33
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA-A
Sertifikato galiojimo laikas	2018-02-05 10:41 - 2021-02-04 10:41
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	6
Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius	0
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Pareigybes_aprasymo_redakcijos_AISTĖ.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Pareigybes_aprasymo_redakcijos_DAIVA.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Pareigybes_aprasymo_redakcijos_EDITA.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Pareigybes_aprasymo_redakcijos_JOLITOS.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Pareigybes_aprasymo_redakcijos_MILDA.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Pareigybes_aprasymo_redakcijos_UGNĖS.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	DekaDoc v.20200914.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2020-09-21 15:15 nuorašą suformavo Irena Bacevičienė
Paieškos nuoroda	-

Papildomi metaduomenys	-
------------------------	---