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

|  |  |
| --- | --- |
|  | PATVIRTINTA |
|  | Klaipėdos rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2020-06-30 įsakymu Nr. AV-1395 |
|  |  |
|  |
| **KLAIPĖDOS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS** |
| **PASLAUGŲ IR CIVILINĖS METRIKACIJOS SKYRIAUS** |
| **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. Piniginės socialinės paramos administravimas. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |

|  |
| --- |
| **IV SKYRIUS****FUNKCIJOS** |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 5. Apdoroja su administracinių paslaugų teikimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su paslaugų teikimu susijusios informacijos apdorojimą. |
| 6. Konsultuoja priskirtos srities klausimais. |
| 7. 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. |
| 8. Organizuoja administracinių paslaugų teikimą arba prireikus koordinuoja paslaugų teikimo organizavimą. |
| 9. 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. |
| 10. Rengia ir teikia pasiūlymus su administracinių paslaugų teikimu susijusiais klausimais. |
| 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. Teikia klientams (fiziniams ir juridiniams asmenims) informaciją, konsultuoja žodžiu ir raštu piniginės socialinės paramos gavimo klausimais. |
| 13. Tikrina pareiškėjų prašymus skirti piniginę socialinę paramą, tvarkomus (sutvarkytus) piniginės socialinės paramos gavėjų duomenis kompiuterinėje socialinės paramos šeimai informacinėse sistemose PARAMA IR SPIS. |
| 14. Parengia, patvirtina ir koreguoja sprendimus piniginės socialinės paramos skyrimo ir mokėjimo arba nutraukimo atvejais, numatytus įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Savivaldybės tarybos sprendimais bei kitais norminiais dokumentais skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais. |
| 15. Analizuoja Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos teikiamą medžiagą dėl išmokų vaikams skyrimo pagrįstumo, informuoja asmenis apie jų pateiktų duomenų neatitikimus bei galimai neteisėtai gautą išmoką vaikui ir atlieka veiksmus, siekiant sugrąžinti permokas į valstybės biudžetą. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

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

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **V SKYRIUS****SPECIALIEJI REIKALAVIMAI** |
| 17. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:0 |
|

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

|  |
| --- |
| 17.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;  |
| 17.2. studijų kryptis – nepasirinkta; |
| arba: |

 |
|

|  |
| --- |
| 17.3. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;  |
| 17.4. darbo patirtis – piniginės socialinės paramos srities patirtis; |
| 17.5. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 1 metai.  |

 |

 |
| 18. Atitikimas kitiems reikalavimams:0 |
|

|  |
| --- |
| 18.1. gebėti dirbti su kompiuterinėmis programomis. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **VI SKYRIUS****KOMPETENCIJOS** |
| 19. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 19.1. komunikacija – 4; |
| 19.2. analizė ir pagrindimas – 3; |
| 19.3. patikimumas ir atsakingumas – 3; |
| 19.4. organizuotumas – 3; |
| 19.5. vertės visuomenei kūrimas – 3. |

 |
| 20. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 20.1. informacijos valdymas – 3. |

 |
| 21. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 21.1. dokumentų valdymas – 3; |
| 21.2. veiklos planavimas – 3. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Susipažinau |  |
|  |  |
| (Parašas) |  |
|  |  |
| (Vardas ir pavardė) |  |
|  |  |
| (Data) |  |
|  |  |

 |
|  |  |  |  |  |