|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | |  | 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. Tikrina pareiškėjų prašymus skirti piniginę socialinę paramą tvarkomus (sutvarkytus) piniginės socialinės paramos gavėjų duomenis kompiuterinėje socialinės paramos šeimai informacinėse sistemose PARAMA IR SPIS. | | 13. Parengia, patvirtina ir koreguoja sprendimus piniginės socialinės paramos skyrimo ir mokėjimo arba nutraukimo atvejais, numatytus teisės aktais. Renka ir analizuoja duomenis apie socialinių išmokų, kompensacijų gavėjus, sistemina juos ir Socialinės apsaugos ir darbo ministerijai rengia būtinas ataskaitas bei informaciją apie lėšų poreikį socialinėms išmokoms. | | 14. Nustatyta tvarka perduoda šilumą ir vandenį teikiančioms įmonėms duomenis, reikalingus bendrai gyvenančių asmenų ar vieno gyvenančio asmens pajamas būsto šildymo išlaidų, geriamojo vandens išlaidų ir karšto vandens išlaidų kompensacijoms skaičiuoti. Priima šilumą ir vandenį teikiančių įmonių duomenis apie apskaičiuotas kompensacijas ir perkelia juos į duomenų bazės Parama apskaitos sistemą. | | 15. Rengia socialinių išmokų, mokėjimo žiniaraščius, parengia suvestines, dokumentus ir pateikia Savivaldybės administracijos Centrinei buhalterijai. Rengia pažymas dėl bendrai gyvenančių asmenų ar vieno gyvenančio asmens teisės į būsto šildymo išlaidų kompensaciją apmokant kreditą ir jo palūkanas renovuojamų namų gyventojams. | | 16. Tikrina bendrojo objektų valdytojo ar Savivaldybės programos įgyvendinimo administratoriaus pateiktas paraiškas kreditui, paimtam daugiabučiam namui atnaujinti (modernizuoti), ir palūkanoms, apmokėti ir perkelia juos į duomenų bazės Parama apskaitos sistemą. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | 17. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  | | --- | | **V SKYRIUS**  **SPECIALIEJI REIKALAVIMAI** | | 18. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:0 | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | |  | | --- | | 18.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija; | | 18.2. studijų kryptis – nepasirinkta; | | arba: | | | |  | | --- | | 18.3. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija; | | 18.4. darbo patirtis – piniginės socialinės paramos srities patirtis; | | 18.5. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 1 metai. | | | | 19. Atitikimas kitiems reikalavimams:0 | | |  | | --- | | 19.1. gebėti dirbti su kompiuterinėmis programomis. | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  | | --- | | **VI SKYRIUS**  **KOMPETENCIJOS** | | 20. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 20.1. komunikacija – 4; | | 20.2. analizė ir pagrindimas – 3; | | 20.3. patikimumas ir atsakingumas – 3; | | 20.4. organizuotumas – 3; | | 20.5. vertės visuomenei kūrimas – 3. | | | 21. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 21.1. informacijos valdymas – 3. | | | 22. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 22.1. dokumentų valdymas – 3; | | 22.2. veiklos planavimas – 3. | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  | | --- | --- | | Susipažinau |  | |  |  | | (Parašas) |  | |  |  | | (Vardas ir pavardė) |  | |  |  | | (Data) |  | |  |  | | |
|  |  |  |  |  |