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

|  |  |
| --- | --- |
|  | PATVIRTINTA |
|  | Klaipėdos rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2020-06-30 įsakymu Nr. AV-1395 |
|  |  |
| **KLAIPĖDOS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS** |
| **PASLAUGŲ IR CIVILINĖS METRIKACIJOS SKYRIAUS** |
| **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**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. |
| 6. Konsultuoja priskirtos srities klausimais. |
| 7. Organizuoja administracinių paslaugų teikimą. |
| 8. Rengia ir teikia informaciją su administracinių paslaugų teikimu susijusiais vidutinio sudėtingumo klausimais. |
| 9. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl administracinių paslaugų teikimo. |
| 10. Nagrinėja prašymus ir kitus dokumentus vidutinio sudėtingumo klausimais dėl administracinių paslaugų teikimo veiklų vykdymo, rengia sprendimus ir atsakymus. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 11. Tikrina pareiškėjų prašymus skirti piniginę socialinę paramą, tvarkomus (sutvarkytus) piniginės socialinės paramos gavėjų duomenis kompiuterinėje socialinės paramos šeimai informacinėse sistemose PARAMA ir SPIS. Skaičiuoja ir skiria socialines išmokas, suveda socialinės išmokos gavėjų duomenis į PARAMĄ ir SPIS. |
| 12. 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. |
| 13. Tikrina piniginės socialinės paramos gavėjų duomenis visų turimų informacinių sistemų bazėse. |
| 14. Taiko Europos Sąjungos Reglamento 883/2004 ir Reglamento 987/2009 nuostatas, pildant E formas dėl Išmokų šeimai ir struktūrizuotų elektroninių dokumentų (SED) popierines versijas, skiriant išmokas šeimai, rengiant ir siunčiant dokumentus atsakingoms užsienio šalių išmokų tarnyboms, bendradarbiaujant su Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos Užsienio išmokų tarnyba. |
| 15. Teikia informaciją pagal ES socialinės apsaugos sistemos koordinavimo reglamentų (EB) Nr.883/2004 ir 987/2009 nuostatas naudojantis elektronine sistema (EESSI SPIS), pildant bei teikiant elektroninius dokumentus užsienio valstybėms dėl išmokų šeimai skyrimo. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

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

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

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

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

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

 |

 |
| 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. vertės visuomenei kūrimas – 2; |
| 19.2. organizuotumas – 2; |
| 19.3. patikimumas ir atsakingumas – 2; |
| 19.4. analizė ir pagrindimas – 2; |
| 19.5. komunikacija – 3. |

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

|  |
| --- |
| 20.1. konfliktų valdymas – 2. |

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

|  |
| --- |
| 21.1. veiklos planavimas – 2; |
| 21.2. dokumentų valdymas – 2. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

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

 |
|  |  |  |  |  |