|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | |  | 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. Socialinių paslaugų 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. Koordinuoja asmenų priėmimą ir aptarnavimą. | | 8. 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. | | 9. Organizuoja administracinių paslaugų teikimą arba prireikus koordinuoja paslaugų teikimo organizavimą. | | 10. 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. | | 11. Rengia ir teikia pasiūlymus su administracinių paslaugų teikimu susijusiais klausimais. | | 12. 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. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | 13. Atlieka asmens veiklos ir gebėjimo dalyvauti klausimyno pildymą ir pateikimą Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybai. Bendradarbiauja ir teikia informaciją NDNT dėl anksčiau nustatytų specialiųjų poreikių. | | 14. Administruoja Būsto pritaikymo neįgaliesiems programą: sudaro eiles, organizuoja Būsto pritaikymo komisijos darbą, parengia dokumentus viešiesiems pirkimams, dėl Savivaldybei priklausomų keltuvų eksploatacijos. | | 15. Administruoja Šeimų, auginančių vaikus su sunkia negalia, socialinio saugumo stiprinimo pritaikant būstą ir gyvenamąją aplinką programą, organizuoja komisijos darbą, teikia siūlymus šeimoms auginančioms vaikus su sunkia negalia dėl Būsto pritaikymo, sensorinių priemonių įsigijimo. | | 16. Administruoja Socialinės reabilitacijos neįgaliesiems bendruomenėje projektus: skelbia konkursą, parengia dokumentus atrankos komisijai, teikia išvadas neįgaliųjų organizacijoms, kontroliuoja kaip vykdomos NVO teikiamos socialinės reabilitacijos neįgaliesiems bendruomenėje paslaugos. | | 17. Koordinuoja mirusiųjų pervežimo iš įvykio vietos ir saugojimo iki teismo medicininės ekspertizės paslaugas. Tikrina seniūnijų specialistų atliekamų socialinių paslaugų poreikio vertinimą, rengia sprendimus ir siuntimus gauti socialines paslaugas, garantuotas teisės aktais, nustatytais terminais ir suveda duomenis į SPIS. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | 18. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  | | --- | | **V SKYRIUS**  **SPECIALIEJI REIKALAVIMAI** | | 19. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:0 | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | |  | | --- | | 19.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija; | | 19.2. studijų kryptis – nepasirinkta; | | arba: | | | |  | | --- | | 19.3. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija; | | 19.4. darbo patirtis – socialinių paslaugų organizavimo ar teikimo srities patirtis; | | 19.5. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 1 metai. | | | | 20. Atitikimas kitiems reikalavimams:0 | | |  | | --- | | 20.1. gebėti dirbti su kompiuterinėmis programomis. | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  | | --- | | **VI SKYRIUS**  **KOMPETENCIJOS** | | 21. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 21.1. komunikacija – 4; | | 21.2. analizė ir pagrindimas – 3; | | 21.3. patikimumas ir atsakingumas – 3; | | 21.4. organizuotumas – 3; | | 21.5. vertės visuomenei kūrimas – 3. | | | 22. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 22.1. informacijos valdymas – 3. | | | 23. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 23.1. dokumentų valdymas – 3; | | 23.2. veiklos planavimas – 3. | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  | | --- | --- | | Susipažinau |  | |  |  | | (Parašas) |  | |  |  | | (Vardas ir pavardė) |  | |  |  | | (Data) |  | |  |  | | |
|  |  |  |  |  |