

Pasvalio rajono savivaldybės administracijos  
direktorius 2020 m. birželio 25 d. įsakymo Nr. DV-431  
4 priedas

## **PASVALIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS SOCIALINĖS PARAMOS IR SVEIKATOS SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO 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. Pagrindinė veiklos sritis:
  - 3.1. sprendimų įgyvendinimas.
4. Papildoma veiklos sritis:
  - 4.1. priežiūra ir kontrolė.

### **III SKYRIUS PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:
  - 5.1. socialinių išmokų administravimas.
6. Papildomos veiklos srities specializacija:
  - 6.1. savivaldybės socialinio būsto ir gyvenamųjų patalpų administravimas.

### **IV SKYRIUS FUNKCIJOS**

7. Apdoroja su sprendimų įgyvendinimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su sprendimų įgyvendinimu susijusios informacijos apdorojimą.
8. Organizuoja sprendimų įgyvendinimo procesą arba prireikus koordinuoja sprendimų įgyvendinimo proceso organizavimą.
9. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl sprendimų įgyvendinimo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl sprendimų įgyvendinimo rengimą.
10. Atlieka priežiūros ir (ar) kontrolės veiklas arba prireikus koordinuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklų atlikimą.
11. Prižiūri su priežiūros ir (ar) kontrolės veiklomis susijusių sprendimų, rekomendacijų, nurodymų vykdymą arba prireikus koordinuoja su priežiūros ir (ar) kontrolės veiklomis susijusių sprendimų, rekomendacijų, nurodymų vykdymo priežiūrą.
12. Kontroliuoja piniginės socialinės paramos, išmokų vaikams ir kitų pašalpų bei kompensacijų paskyrimo teisėtumą ir teisingumą, piniginės socialinės paramos teikimo išimties tvarka, koordinuoja išmokų vaikui mokėjimo procedūras pagal ES Tarybos reglamento įgyvendinimo nuostatas.
13. Priima prašymus nepilnamečių našlaičių vienkartinėi įsikūrimo išmokai skirti, valstybinėms antro laipsnio pensijoms gauti, dėl teisės į valstybės paramą būstui įsigyti patvirtinimo, dėl valstybės paramos Savivaldybės socialiniam būstui išsinuomoti, sudaro asmenų ir šeimų, turinčių teisę į paramą būstui išsinuomoti, sąrašus.

14. Organizuoja visų išmokų perskaičiavimą pakeitus nustatytą bazinės socialinės išmokos, tikslinių kompensacijų bazės dydį, valstybės remiamas pajamas.

15. Pasirašo pažymą apie gaunamas socialines išmokas, tvirtina socialinių išmokų skyrimo ir mokėjimo sprendimus, tvirtina gautų dokumentų dėl socialinių išmokų skyrimo kopijas.

16. Renka ir tikrina duomenis apie asmenų ir šeimų, turinčių teisę į paramą būstui išsinuomoti, Savivaldybės socialinio būsto nuomininkų turtą ir pajamas, tvarko socialinio būsto nuomininkų apskaitą, organizuoja ir vykdo būsto nuomos ar išperkamosios būsto nuomos mokesčių dalies kompensacijų mokėjimą ir permokėtų kompensacijų grąžinimą.

17. Administruoja socialinės paramos šeimai informacinės sistemos modulį BŪSTAS.

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. studijų kryptis – viešasis administravimas;

19.3. studijų kryptis – verslas;

19.4. studijų kryptis – vadyba;

19.5. studijų kryptis – socialinis darbas;

arba:

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

19.7. darbo patirtis – dokumentų tvarkymo ir apskaitos patirtis;

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

20. Atitikimas kitiems reikalavimams:

20.1. gebėti dirbti su kompiuterinėmis programomis.

## **VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS**

21. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

21.1. vertės visuomenei kūrimas – 3;

21.2. organizuotumas – 3;

21.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;

21.4. analizė ir pagrindimas – 3;

21.5. komunikacija – 3.

22. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

22.1. įžvalgumas – 3;

22.2. informacijos valdymas – 3.

23. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

23.1. dokumentų valdymas – 3.

Susipažinau

---

(Parašas)

---

(Vardas ir pavardė)

---

(Data)