

PATVIRTINTA
Pasvalio rajono savivaldybės administracijos
2024 m. birželio 26 d.
įsakymas Nr.: DV-282

PASVALIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
SOCIALINĖS PARAMOS IR SVEIKATOS SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Pareigybės lygmuo – IX pareigybės lygmuo.
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

II SKYRIUS
VEIKLOS SRITIS

3. Pagrindinė veiklos sritis:
 - 3.1. viešųjų paslaugų teikimo administravimas.
4. Papildoma (-os) veiklos sritis (-ys):
 - 4.1. administracinis reglamentavimas.

III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA

5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:
 - 5.1. socialinių paslaugų ir socialinių išmokų teikimo užtikrinimas planuojant ir organizuojant socialines paslaugas, socialinių išmokų teikimą, kontroliuojant bendrųjų socialinių paslaugų kokybę ir paskirtų socialinių išmokų teisėtumą ir teisingumą.
6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:
 - 6.1. Norminių, individualių ir vidaus tvarką reglamentuojančių teisės aktų projektų dėl socialinės paramos paskyrimo bei socialinių paslaugų dėl socialinio būsto teikimo, rengimas.

IV SKYRIUS
FUNKCIJOS

7. Apdoroja su viešųjų paslaugų teikimo administravimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su viešųjų paslaugų teikimo administravimu susijusios informacijos apdorojimą.
8. Priima ir aptarnauja asmenis arba prireikus koordinuoja asmenų priėmimą ir aptarnavimą.
9. Rengia ir teikia pasiūlymus su viešųjų paslaugų teikimo administravimu susijusiais klausimais.
10. Stebi teisės aktų ir kitų su administraciniu reglamentavimu susijusių dokumentų, priemonių ir programų įgyvendinimą arba prireikus koordinuoja teisės aktų ir kitų su administraciniu reglamentavimu susijusių dokumentų, priemonių ir programų įgyvendinimo stebėseną.
11. Nagrinėja prašymus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl administracinio reglamentavimo veiklų vykdymo arba prireikus koordinuoja prašymų ir kitų dokumentų sudėtingais klausimais dėl administracinio reglamentavimo veiklų vykdymo nagrinėjimą, rengia sprendimus ir atsakymus prireikus koordinuoja sprendimų ir atsakymų rengimą.
12. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
13. Padeda Savivaldybės merui, atliekant jam nustatytas funkcijas (informacijos, reikalingos vietos valdžią įgyvendinančių asmenų funkcijoms atlikti, apdorojimas ir analizė, išvadų pasiūlymų

nuomonių dokumentų su vietos valdžią įgyvendinančių asmenų kompetencija susijusiais klausimais rengimas).

14. Pagal kompetenciją rengia Savivaldybės institucijų, Administracijos direktoriaus priimamų norminių, individualių, vidaus tvarką reglamentuojančių teisės aktų projektus dėl socialinių paslaugų ir paramos skyrimo.

15. 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.

16. Priima prašymus valstybinėms antro laipsnio pensijoms gauti, dėl teisės į valstybės paramą būstui įsigyti patvirtinimo, dėl teisės į finansinę paskatą pirmąjį būstą įsigyjantioms jaunosms šeimoms patvirtinimo, dėl būsto nuomos kompensacijos, dėl valstybės paramos Savivaldybės socialiniam būstui išsinuomoti.

17. Vykdo asmenų ir šeimų, turinčių teisę į socialinio būsto nuomą, socialinio būsto nuomininkų apskaitą.

18. Nustato, ar asmenys ir šeimos turi teisę į paramą būstui įsigyti ar išsinuomoti, renka ir tikrina duomenis apie asmenų ir šeimų, turinčių teisę į paramą būstui išsinuomoti, Savivaldybės socialinio būsto nuomininkų turtą ir pajamas.

19. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

20. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

20.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

20.2. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba);

20.3. studijų kryptis – verslas (arba);

20.4. studijų kryptis – vadyba (arba);

20.5. studijų kryptis – socialinis darbas (arba);

arba:

20.6. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

20.7. darbo patirtis – socialinio darbo patirtis;

20.8. darbo patirties trukmė – 1 metai;

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

21. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

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:

22.1. informacijos valdymas – 3;

22.2. įžvalgumas – 3.

23. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

23.1. dokumentų valdymas – 3.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)