|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | |  | PATVIRTINTA | |  | Neringos savivaldybės administracijos | |  | direktoriaus 2020 m. lapkričio 19 d. | |  | įsakymu Nr. V13- 554 | |  | | | **NERINGOS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS** | | | **SOCIALINĖS PARAMOS 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**0 | | |  | | --- | | 3. Administracinių paslaugų teikimas. | | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | **III SKYRIUS**  **PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**0 | | |  | | --- | | 4. Socialinių išmokų ir kompensacijų 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. Paruošia socialinių išmokų ir kompensacijų mokėjimo žiniaraščius ir suvestinę (iš duomenų sistemos „Parama“) apie kasines išlaidas pagal išmokų rūšis ir pateikia administracijos Buhalterinės apskaitos skyriui. | | 14. Įvertina keleivinio transporto vežėjų išlaidų (negautų pajamų), susijusių su transporto lengvatų taikymu, parengtas ataskaitas pagal kasos aparatų dienos kvitus ar kt. ir pateikia apmokėjimui administracijai. | | 15. Rengia socialinių išmokų ir kompensacijų ataskaitas bei poreikius ir teikia informaciją teisės aktų nustatyta tvarka. | | 16. Pagal savo kompetenciją dalyvauja administracijos komisijų ir darbo grupių darbe, teikia pasiūlymus ir išvadas tam, kad būtų įgyvendinti šioms komisijoms ar darbo grupėms suformuluoti uždaviniai. | | 17. Registruoja prašymus ir išduoda pažymas apie asmenų teisę į valstybės paramą būstui įsigyti (pasinaudoti subsidija) būsto kredito daliai apmokėti. | | 18. Priima ir registruoja piliečių, turinčių teisę į socialinio būsto nuomą, rašytinius prašymus ir dokumentus, įrodančius teisę į socialinį būstą ar būsto sąlygų pagerinimą ir registruoja SPIS sistemos modulyje „Būstas“. | | 19. Sudaro piliečių sąrašus socialinio būsto nuomai, tikslina sąrašus, išbraukia iš sąrašų piliečius, netekusius teisės į socialinio būsto nuomą ir atlieka kitus įstatymo ir savivaldybės teisės aktų nustatytus veiksmus. | | 20. Pagal vykdomas funkcijas teisės aktais nustatyta tvarka registruoja, tvarko, apskaito ir saugo veiklos dokumentus iki jų perdavimo toliau saugoti į savivaldybės archyvą. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | 21. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  | | --- | | **V SKYRIUS**  **SPECIALIEJI REIKALAVIMAI** | | 22. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:0 | | |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | |  | | --- | | 22.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija; | | 22.2. studijų kryptis – socialinis darbas (arba); | | 22.3. studijų kryptis – ekonomika (arba); | | 22.4. studijų kryptis – vadyba (arba); | | 22.5. studijų kryptis – verslas; | | arba: | | | |  | | --- | | 22.6. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija; | | 22.7. darbo patirtis – socialinės paramos srities patirtis; | | 22.8. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 1 metai. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  | | --- | | **VI SKYRIUS**  **KOMPETENCIJOS** | | 23. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 23.1. komunikacija – 3; | | 23.2. analizė ir pagrindimas – 3; | | 23.3. patikimumas ir atsakingumas – 3; | | 23.4. organizuotumas – 3; | | 23.5. vertės visuomenei kūrimas – 3. | | | 24. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 24.1. orientacija į aptarnaujamą asmenį – 3; | | 24.2. informacijos valdymas – 3. | | | 25. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 25.1. dokumentų valdymas – 3. | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  | | --- | --- | | Susipažinau |  | |  |  | | (Parašas) |  | |  |  | | (Vardas ir pavardė) |  | |  |  | | (Data) |  | |  |  | | |
|  |  |  |  |  |

**EINAMŲJŲ METŲ UŽDUOTYS:**

1 užduotis: Atnaujinti Socialinės paramos skyriaus teikiamų paslaugų aprašymus.

Vertinimo rodiklis: Atnaujinų aprašymų skaičius.

Užduoties įvykdymo terminas: 2021-12-31

2 užduotis: Tikrinti šeimų ar asmenų, kurie kreipėsi dėl piniginės paramos gyvenimo sąlygas, turimą turtą ir užimtumą, rašyti buities ir gyvenimo sąlygų patikrinimo aktus.

Vertinimo rodiklis: Buities ir gyvenimo sąlygų patikrinimo aktų surašymo tikslas ir skaičius.

Užduoties įvykdymo terminas: 2021-12-31

3 užduotis: Pasirinktai patikrinti gaunančių išmokas vaikams pagal LR Išmokų vaikams įstatymą, teisę į išmokas, deklaruotą gyvenamąją vietą, pilnamečių vaikų mokymosi programas.

Vertinimo rodiklis: Patikrintų bylų skaičius (120 bylų)

Užduoties įvykdymo terminas: 2021-12-31