

PATVIRTINTA
Plungės rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2025 m. sausio 3 d.
įsakymu Nr. DE- 7

SOCIALINĖS PARAMOS SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Socialinės paramos skyriaus vyriausiasis specialistas yra priskirtas specialistų pareigybės grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 3.2. turėti B kategorijos vairuotojo pažymėjimą;
 - 3.3. turėti darbo partitieties viešojo administravimo institucijoje;
 - 3.4. būti susipažinusiame su vietos savivaldą reglamentuojančiais teisės aktais, Savivaldybės tarybos veiklos reglamentu, Savivaldybės administracijos veiklos nuostatais, Administracijos vidaus tvarkos taisyklėmis;
 - 3.5. išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 3.6. gebėti kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją, teikti pasiūlymus, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 3.7. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu;
 - 3.8. mokėti lietuvių kalbą bei nors vieną užsienio kalbą;
 - 3.9. būti pareigingam, darbščiam, turėti bendravimo su interesantais įgūdžių.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. Apdoroja su administracinių paslaugų teikimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su paslaugų teikimu susijusios informacijos apdorojimą.
 - 4.2. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
 - 4.3. Užtikrina valstybės ir Savivaldybės institucijų, įstaigų ir (ar) organizacijų, teikiančių užimtumo skatinimo, motyvavimo paslaugas ir piniginę socialinę paramą nedirbantiems asmenims, veiklos koordinavimą ir skatina bendradarbiavimą.
 - 4.4. Teikia pirminę informaciją asmenims, pageidaujantiems dalyvauti projekto „Užimtumo skatinimo ir motyvavimo paslaugų nedirbantiems ir socialinę paramą gaunantiems asmenims modelis“ (toliau – Projektas) veiklose.
 - 4.5. Koordinuoja ir vykdo Projekto įgyvendinimą ir jame numatytų asmeniui teikti užimtumo skatinimo ir motyvavimo paslaugų bei aktyvios darbo rinkos politikos priemones.
 - 4.6. Inicijuoja viešųjų pirkimų procedūras ir teikia pasiūlymus dėl perkamų paslaugų

poreikio užimtumo skatinimo, motyvavimo paslaugas ir piniginę socialinę paramą nedirbantiems asmenims.

4.7. 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.

4.8. Organizuoja administracinių paslaugų teikimą arba prireikus koordinuoja paslaugų teikimo organizavimą.

4.9. 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.

4.10. Rengia ir teikia pasiūlymus su administracinių paslaugų teikimu susijusiais klausimais.

4.11. 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.

4.12. Nustato asmens teisės į piniginę socialinę paramą pagrindumą.

4.13. Vadovaujantis metodiniais reikalavimais dirba su duomenų baze „Parama“ bei informacine sistema SPIS.

4.14. Pavaduoja skyriaus vyriausiąjį specialistą jam nesant darbe.

4.15. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius žodinius ir (ar) raštiškus pavedimus.

Susipažinau
Darbuotojas

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)