PATVIRTINTA
Kalvarijos savivaldybės administracijos
direktoriaus 2025 m. gruodžio 10 d.
įsakymas Nr. A1-209(11.3E)

KALVARIJOS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS SOCIALINIŲ REIKALŲ 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. Administracinių paslaugų teikimas.

III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA

4. Socialinės paramos teikimas ir kontrolė.

IV SKYRIUS
FUNKCIJOS

5. Apdoroja su administracinių paslaugų teikimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su paslaugų teikimu susijusios informacijos apdorojimą.

6. 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.

7. Koordinuoja asmenų priėmimą ir aptarnavimą.

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

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.

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

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.

12. Vykdo išmokų vaikams, Tikslinių kompensacijų dėl individualios pagalbos teikimo, asmens savarankiškumui kasdieninėje veikloje vertinti ir dalyvauti, teisės aktų įgyvendinimą.

13. Vykdo Piniginės socialinės paramos nepasiturintiems gyventojams, teisės aktų įgyvendinimą.

14. Vykdo Materialinio nepritekliaus mažinimo (MNM) programos priemonių įgyvendinimą.

15. Dirba su PARAMA, SPIS programomis.

16. Dalyvauja tarybos, mero, direktoriaus sudarytų komisijų, darbo grupių veikloje, užtikrinant veiklos tęstinumą.

17. Nesant kito skyriaus darbuotojo, atlieka jam priskirtas funkcijas.

18. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus.

V SKYRIUS
SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

19. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

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

19.2. studijų kryptis – socialinis darbas (arba);

19.3. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba);

19.4. studijų kryptis – ekonomika;

arba:

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

19.6. darbo patirtis – socialinės paramos srities patirtis;

19.7. darbo patirties trukmė – 1 metai;

VI SKYRIUS
KOMPETENCIJOS

20. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

20.1. komunikacija – 4;

20.2. analizė ir pagrindimas – 3;

20.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;

20.4. organizuotumas – 3;

20.5. vertės visuomenei kūrimas – 3.

21. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

21.1. informacijos valdymas – 3.

22. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

22.1. dokumentų valdymas – 3.

Susipažinau

_____
(Parašas)

_____
(Vardas ir pavardė)

_____
(Data)