

PATVIRTINTA

Jurbarko rajono savivaldybės administracijos
direktoriaus 2020-07-21 įsakymu Nr. P11-361

**JURBARKO RAJONO 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**

3. Stebėseną ir analizę.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

4. Klientų ekonominės – socialinės padėties analizė, konsultavimas, informavimas, atskirų šeimų ar šeimų gyvenimo sąlygų vertinimas, siūlymų dėl socialinių išmokų skyrimo ir socialinio darbo tobulinimo teikimas.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

5. Apdoroja su stebėseną ir (ar) analize susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą.
6. Atlieka skaičiavimus ir prognozavimą arba prireikus koordinuoja skaičiavimų ir prognozavimų atlikimą.
7. Atlieka suformuotos politikos ir dokumentų nuostatų įgyvendinimo, statistinių rodiklių stebėseną, analizę ir vertinimą arba prireikus koordinuoja suformuotos politikos ir dokumentų nuostatų įgyvendinimo, statistinių rodiklių stebėsenos, analizės ir vertinimo atlikimą.
8. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
9. Rengia ataskaitas, išvadas ir kitus dokumentus arba prireikus koordinuoja ataskaitų, išvadų ir kitų dokumentų rengimą.
10. Rengia ir teikia informaciją su stebėseną ir (ar) analize susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su stebėseną ir (ar) analize susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.
11. Rengia ir teikia pasiūlymus su stebėseną ir (ar) analize susijusiais klausimais.
12. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl stebėsenos ir (ar) analizės vykdymo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl stebėsenos ir (ar) analizės rengimą.
13. Koordinuoja piniginės socialinės paramos teikimą, rengia reikiamus dokumentus.

14. Susirašinėja su užsienio valstybėmis dėl migravusių asmenų išmokų vaikams skyrimo ir mokėjimo.
15. Administracijos direktoriui įgaliojus, atstovauja savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyrių teismuose.
16. Dalyvauja įvairių tarybų, komisijų ir darbo grupių darbe, į kurias skiria savivaldybės taryba ar administracijos direktorius.
17. Nagrinėja ir pagal savo kompetenciją sprendžia fizinių ir juridinių asmenų prašymus, paklausimus.
18. Vykdo kitus su Socialinės paramos skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus.
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 (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 20.2. studijų kryptis – socialinis darbas (arba)
 - 20.3. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 20.4. darbo patirtis – piniginės socialinės paramos srities patirtis;
 - 20.5. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 1 metai.

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

21. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
 - 21.1. komunikacija – 3;
 - 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. kontrolės ir priežiūros proceso valdymas – 3;
 - 22.2. orientacija į aptarnaujamą asmenį – 3;
 - 22.3. informacijos valdymas – 3.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)