

PATVIRTINTA

Raseinių rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus 2025 m.
liepos 1 d. įsakymu Nr. A2-626

**RASEINIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
SOCIALINĖS PARAMOS 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. administracinių sprendimų priėmimas.
4. Papildoma (-os) veiklos sritis (-ys):
 - 4.1. administracinių paslaugų teikimas;
 - 4.2. administracinių paslaugų teikimas.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:
 - 5.1. administracinių sprendimų dėl socialinių išmokų priėmimas, planavimas ir analizė priėmimas, analizė ir planavimas..
6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:
 - 6.1. informacijos apie išmokėtas išmokas teikimas;
 - 6.2. permokų grąžinimo organizavimas ir kontrolė.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

7. Rengia ir teikia pasiūlymus su administracinių sprendimų priėmimu susijusiais klausimais.
8. Nagrinėja prašymus ir skundus sudėtingais klausimais dėl administracinių sprendimų priėmimo veiklų vykdymo, rengia administracinius sprendimus ir atsakymus arba prireikus koordinuoja prašymų ir skundų sudėtingais klausimais dėl administracinių sprendimų priėmimo veiklų vykdymo nagrinėjimą arba prireikus koordinuoja administracinių sprendimų ir atsakymų rengimą.
9. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl administracinių sprendimų priėmimo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl administracinių sprendimų priėmimo rengimą.

10. Rengia ir teikia informaciją su administracinių sprendimų priėmimu susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su administracinių sprendimų priėmimu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.
11. Apdoroja su administracinių sprendimų priėmimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su administracinių sprendimų priėmimu susijusios informacijos apdorojimą.
12. Organizuoja administracinių sprendimų priėmimo procesą arba prireikus koordinuoja administracinių sprendimų priėmimo proceso organizavimą.
13. Apdoroja su administracinių paslaugų teikimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su paslaugų teikimu susijusios informacijos apdorojimą.
14. 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.
15. Organizuoja administracinių paslaugų teikimą arba prireikus koordinuoja paslaugų teikimo organizavimą.
16. 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.
17. Vykdo išmokų vaikams bylų kontrolę, užtikrina išmokų apskaičiavimo teisėtumą, tinkamą valstybės biudžeto lėšų naudojimą šioms išmokoms mokėti bei pasirašo sprendimus dėl išmokų vaikams skyrimo.
18. Organizuoja socialinių išmokų žiniaraščių rengimą ar rengia juos, vykdo žiniaraščių formavimo priežiūrą, užtikrina jų teisėtumą.
19. Užtikrina Europos Sąjungos socialinės apsaugos sistemų koordinavimo reglamentų įgyvendinimą tiek, kiek tai susiję su socialinėmis išmokomis.
20. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

21. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:
 - 21.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakaluro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 21.2. studijų kryptis – ekonomika (arba);
arba:
 - 21.3. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakaluro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 21.4. darbo patirtis – socialinės paramos srities patirtis;
 - 21.5. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 1 metai;

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

22. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

- 22.1. komunikacija – 3;
- 22.2. analizė ir pagrindimas – 4;
- 22.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;
- 22.4. organizuotumas – 3;
- 22.5. vertės visuomenei kūrimas – 3.
- 23. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
 - 23.1. veiklos planavimas – 3.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)