

**ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
SOCIALINĖS PARAMOS SKYRIUS
VYRIAUSIOJO SPECIALISTO**

FUNKCIJOS

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

Konsultuoja priskirtos srities klausimais.

Koordinuoja asmenų priėmimą ir aptarnavimą.

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.

Organizuoja administracinių paslaugų teikimą arba prireikus koordinuoja paslaugų teikimo organizavimą.

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.

Rengia ir teikia pasiūlymus su administracinių paslaugų teikimu susijusiais klausimais.

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.

Tvirtina Skyriui pateiktų dokumentų tikrumą.

Tikrina pareiškėjų duomenis kompiuterinėse duomenų bazėse (Gyventojų registro, Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos, Nekilnojamojo turto registro, Užimtumo tarnybos ir kitose) socialinės paramos skyrimo tikslais.

Tikrina pareiškėjų dokumentus, testuoja pajamas ir turtą dėl socialinių išmokų skyrimo.

Įveda patikrintus pareiškėjų duomenis į SPIS ir „Parama“ kompiuterines programas.

Rengia sprendimus dėl piniginės socialinės paramos nepasiturintiems gyventojams, socialinės paramos mokiniams, išmokų vaikams, išmokų neįgaliesiems, paramos mirties atveju ir kitų socialinio pobūdžio išmokų skyrimo ir mokėjimo.

Koordinuoja ir kontroliuoja nepasiturinčių gyventojų telkimą visuomenei naudingai veiklai.

Atlieka Skyriaus vedėjo funkcijas jo atostogų, komandiruotės, ligos ir kitais atvejais, kai Skyriaus vedėjas negali eiti pareigų.

Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

arba:

išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 1 metai.

Atitikimas kitiems reikalavimams:

gebėti dirbti su kompiuterinėmis programomis.