

**VISAGINO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
SOCIALINĖS PARAMOS SKYRIAUS
VYRESNIOJO SPECIALISTO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – X pareigybės lygmuo.
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

**II SKYRIUS
VEIKLOS SRITIS**

3. Pagrindinė veiklos sritis:
 - 3.1. administracinių paslaugų teikimas.
4. Papildoma (-os) veiklos sritis (-ys):
 - 4.1. viešųjų paslaugų teikimo administravimas.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:
 - 5.1. vaiko teisių apsauga ir prevencinė pagalba šeimai.
6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:
 - 6.1. Vaikų dienos socialinės priežiūros administravimas, globos centro funkcijų vykdymo priežiūra.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

7. Apdoroja su administracinių paslaugų teikimu susijusią informaciją.
8. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
9. Nagrinėja prašymus ir kitus dokumentus vidutinio sudėtingumo klausimais dėl administracinių paslaugų teikimo veiklų vykdymo, rengia sprendimus ir atsakymus.
10. Organizuoja administracinių paslaugų teikimą.
11. Priima ir aptarnauja asmenis.
12. Rengia ir teikia informaciją su administracinių paslaugų teikimu susijusiais vidutinio sudėtingumo klausimais.
13. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl administracinių paslaugų teikimo.
14. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
15. Apdoroja su viešųjų paslaugų teikimo administravimu susijusią informaciją.

16. Nagrinėja prašymus ir kitus dokumentus vidutinio sudėtingumo klausimais dėl viešųjų paslaugų teikimo administravimo veiklų vykdymo, rengia sprendimus ir atsakymus.
17. Organizuoja viešųjų paslaugų teikimo administravimą.
18. Priima ir aptarnauja asmenis.
19. Rengia ir teikia informaciją su viešųjų paslaugų teikimo administravimu susijusiais vidutinio sudėtingumo klausimais.
20. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl viešųjų paslaugų teikimo administravimo.

21. Esant poreikiui teikia konsultacijas gyventojams rusų kalba.
22. Tikrina ir pildo vaikų globos (rūpybos), priežiūros vykdymo užtikrinimo tikslais SPIS esančius registrus.

23. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

24. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:
 - 24.1. išsilavinimas – aukštasis koleginis išsilavinimas (profesinio bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
25. Užsienio kalbos mokėjimo reikalavimai:
 - 25.1. kalba – rusų;
 - 25.2. kalbos mokėjimo lygis – B2.

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

26. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
 - 26.1. vertės visuomenei kūrimas – 2;
 - 26.2. organizuotumas – 2;
 - 26.3. patikimumas ir atsakingumas – 2;
 - 26.4. analizė ir pagrindimas – 2;
 - 26.5. komunikacija – 3.
27. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
 - 27.1. informacijos valdymas – 2;
 - 27.2. orientacija į aptarnaujamą asmenį – 2;
 - 27.3. konfliktų valdymas – 2.

Konkursą organizuojančios įstaigos kontaktai išsamesnei informacijai:

Pareigos: Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus vyriausioji specialistė

Vardas, Pavardė: Anžela Lugovaja

Telefonas: +370 38636023

El. paštas: anzela.lugovaja@visaginas.lt