

PATVIRTINTA

Mažeikių rajono savivaldybės  
administracijos

Nr.:

**MAŽEIKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
SOCIALINĖS PARAMOS SKYRIUS  
VEDĖJO PAVADUOTOJO  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – VII 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. priežiūra ir kontrolė.

**III SKYRIUS  
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:
  - 5.1. Piniginės socialinės paramos administravimas.
6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:
  - 6.1. Socialinių paslaugų teikimas.

**IV SKYRIUS  
FUNKCIJOS**

7. Įstaigos vadovo pavedimu atstovauja įstaigai santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis.
8. Konsultuoja su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais.
9. Prireikus priima su struktūrinio padalinio veikla susijusius sprendimus.
10. Prireikus valdo struktūrinio padalinio žmogiškuosius išteklius teisės aktų nustatyta tvarka.
11. Rengia ir teikia pasiūlymus su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais.
12. Užtikrina struktūrinio padalinio veiklos vykdymui aktualios informacijos apdorojimą.
13. Užtikrina struktūrinio padalinio veiklų vykdymą.
14. Užtikrina su struktūrinio padalinio veikla susijusios informacijos rengimą ir teikimą.
15. Užtikrina su struktūrinio padalinio veikla susijusių dokumentų rengimą.

16. Organizuoja socialinės paramos programų, planų rengimą iki pateikimo savivaldybės Tarybai.
17. Tikrina visų Skyriaus kompetencijoje esančių išmokų skyrimo, mokėjimo ir suvedimo į duomenų bazės teisingumą.
18. Rengia Skyriaus ataskaitas.
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 (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
  - 20.2. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba);
  - 20.3. studijų kryptis – socialinis darbas (arba);
  - 20.4. studijų kryptis – ekonomika;arba:
  - 20.5. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
  - 20.6. darbo patirtis – viešojo administravimo politikos srities patirtis;
  - 20.7. darbo patirties trukmė – 3 metai.
21. Atitikimas kitiems reikalavimams:
  - 21.1. atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Slaptai“.

## **VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS**

22. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
  - 22.1. komunikacija – 5;
  - 22.2. analizė ir pagrindimas – 4;
  - 22.3. patikimumas ir atsakingumas – 4;
  - 22.4. organizuotumas – 4;
  - 22.5. vertės visuomenei kūrimas – 4.
23. Vadybinės ir lyderystės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
  - 23.1. lyderystė – 3;
  - 23.2. veiklos valdymas – 3;
  - 23.3. strateginis požiūris – 2.
24. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
  - 24.1. konfliktų valdymas – 4.
25. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
  - 25.1. veiklos planavimas – 4.

Susipažinau

---

(Parašas)

---

(Vardas ir pavardė)

---

(Data)