



**AKMENĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS
ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS SOCIALINĖS PARAMOS SKYRIAUS
PINIGINĖS PARAMOS POSKYRIO VEDĖJO PAREIGYBĖS ĮSTEIGIMO**

2018 m. gruodžio 31 d. Nr. A-410

Naujoji Akmenė

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 29 straipsnio 8 dalies 6 punktu, 30 straipsnio 1 dalimi, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo 8 straipsnio 4 dalies 1 punktu, Valstybės tarnautojų pareigybių aprašymo ir vertinimo metodika, patvirtinta Lietuvos Respublikos vyriausybės 2018 m. lapkričio 28 d. nutarimu Nr. 1176 „Dėl Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo įgyvendinimo“, remdamasi Akmenės rajono savivaldybės tarybos 2018 m. gruodžio 20 d. sprendimo Nr. T-260 „Dėl Akmenės rajono savivaldybės administracijos struktūros pakeitimo“ 1.2 papunkčiu:

1. Į s t e i g i u nuo 2019 m. sausio 1 d. Socialinės paramos skyriaus Piniginės paramos poskyrio vedėjo pareigybę.

2. T v i r t i n u Socialinės paramos skyriaus Piniginės paramos poskyrio vedėjo pareigybės aprašymą (pridedamas).

Administracijos direktorė

Aromeda Laucienė

PATVIRTINTA
Akmenės rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2018 m. gruodžio 31 d. įsakymu Nr. A-440

SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS SOCIALINĖS PARAMOS SKYRIAUS PINIGINĖS PARAMOS POSKYRIO VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Socialinės paramos skyriaus Piniginės paramos poskyrio (toliau – Poskyris) vedėjo pareigybė yra karjeros valstybės tarnautojas.

II SKYRIUS PASKIRTIS

2. Poskyrio vedėjo pareigybė reikalinga organizuoti ir koordinuoti Poskyrio darbą, socialinės paramos teikimą Akmenės rajono savivaldybės gyventojams, įgyvendinant pagrindinę Savivaldybės administracijos socialinę nuostatą – administracinėmis priemonėmis padėti gyventojams tenkinti būtiniausius jų poreikius.

III SKYRIUS VEIKLOS SRITIS

3. Poskyrio vedėjo pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo funkcijas specialiojoje veiklos srityje – socialinės paramos.

VI SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

4. Valstybės tarnautojas, einantis poskyrio vedėjo pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

4.1. turėti socialinių mokslų studijų srities aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;

4.2. turėti ne mažiau kaip 2 metus darbo stažą socialinės paramos srityje ir administracinio darbo srityje;

4.3. turi būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais vietos savivaldą, viešąjį administravimą, viešuosius pirkimus, dokumentų valdymą, ir kitais teisės aktais, reikalingais priskirtoms funkcijoms vykdyti;

4.4. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti Poskyrio veiklą, mokėti kaupti, sisteminti, analizuoti ir apibendrinti informaciją bei rengti išvadas, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

4.5. išmanyti Dokumentų rengimo, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles bei teisės aktų rengimo tvarką, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

4.6. mokėti dirbti kompiuteriu Microsoft Office programiniu paketu arba lygiavertėmis programomis;

4.7. atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija.

V SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. vadovauja Poskyriui, planuoja ir organizuoja Poskyrio darbą, sprendžia Poskyrio kompetencijai priklausančius klausimus;
 - 5.2. rengia Poskyrio tarnautojų pareigybių aprašymus;
 - 5.3. vertina Poskyrio darbuotojų ir/ar valstybės tarnautojų tarnybinę veiklą teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 5.4. organizuoja socialinės paramos programų projektų rengimą, teikia juos Savivaldybės tarybai, kontroliuoja patvirtintų programų įgyvendinimą;
 - 5.5. organizuoja ir vykdo socialinių išmokų, kompensacijų, socialinės paramos mokiniams ar kitos socialinės paramos teikimą pagal atskiras išmokų (paramos) rūšis įstatymų, kitų teisės aktų ir Savivaldybės institucijų norminių teisės aktų nustatyta tvarka skaičiavimą ir mokėjimą;
 - 5.6. administruoja mokinių nemokamą maitinimą Savivaldybės mokyklose;
 - 5.7. administruoja nepasiturinčių šeimų mokinių, deklaravusių gyvenamąją vietą arba gyvenančių Savivaldybės teritorijoje, aprūpinimą mokinio reikmenimis;
 - 5.8. skiria ir moka kitas socialines išmokas iš Savivaldybės ir valstybės biudžetų skirtų lėšų;
 - 5.9. pagal Savivaldybės administracijos direktoriaus įgaliojimą, neviršydamas savo kompetencijos, priima sprendimus skirti ir mokėti socialines išmokas ir kompensacijas ir kitas išmokas;
 - 5.10. užtikrina gyventojų, pateikusių prašymus socialinei paramai gauti, duomenų konfidencialumą;
 - 5.11. tvirtina nuorašų tikrumą;
 - 5.12. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant lengvatų ir kitų socialinių garantijų taikymo dokumentus, teikia pasiūlymus šiuo klausimu Savivaldybės tarybai ir Administracijos direktoriui;
 - 5.13. rengia Savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, Administracijos direktoriaus ir/ ar direktoriaus pavaduotojo įsakymų projektus Poskyrio veiklos klausimais;
 - 5.14. rengia, tikslina viešųjų pirkimų ar mažos vertės prekių, paslaugų pirkimų technines sąlygas ir kitus dokumentus, vykdant pirkimus, susijusius su šia pareigybei priskirtomis funkcijomis;
 - 5.15. rengia sutarčių, papildomų susitarimų prie sutarčių, susijusių su šia pareigybei priskirtomis funkcijomis, projektus;
 - 5.16. dalyvauja Tarybos, komitetų, darbo grupių, komisijų darbe;
 - 5.17. organizuoja darbo grupių ir komisijų darbą su Poskyrio veikla susijusiais klausimais;
 - 5.18. teikia paklausimus ir nustatyta tvarka gauna informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų bei viešųjų registrų Poskyrio veiklos klausimais;
 - 5.19. konsultuoja fizinius ir juridinius asmenis Poskyrio veiklos klausimais;
 - 5.20. atstovauja Savivaldybei institucijose, kai nagrinėjami Poskyrio veiklos klausimai;
 - 5.21. kontroliuoja sutarčių, papildomų susitarimų prie sutarčių, Savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, Administracijos direktoriaus ir/ ar direktoriaus pavaduotojo įsakymų, susijusių su Poskyriui priskirtomis funkcijomis, vykdymą;
 - 5.22. organizuoja dokumentų valdymą Poskyryje pagal norminius ir metodinius dokumentus;
 - 5.23. kontroliuoja ir organizuoja siunčiamų ir gaunamų pagal Poskyrio kompetenciją raštų apskaitą, išsamiai ir teisingai informuoja interesantus Poskyrio veiklos ir teikiamų gyventojams paslaugų klausimais;
 - 5.24. tvarko įstatymu priskirtus registrus ir duomenis teikia valstybės registrams;
 - 5.25. rūpinasi Poskyrio tarnautojų kvalifikacijos kėlimu, teikia pasiūlymus dėl tarnautojų skatinimo ir drausminių nuobaudų skyrimo;
 - 5.26. rengia Poskyrio metinius veiklos planus ir ataskaitas apie jų vykdymą;
 - 5.27. nesant skyriaus vedėjo, atlieka Socialinės paramos skyriaus vedėjo funkcijas;
 - 5.28. nesant Poskyrio vyresniojo specialisto, atlieka jo funkcijas;
 - 5.29. užtikrina Poskyriui pavestų administracinių paslaugų teikimą ir administracinės naštos mažinimą;

- 5.30. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Socialinės paramos skyriaus vedėjo pavedimus;
5.31. vykdydamas Poskyrio vedėjo funkcijas gali vykti automobiliu po rajono teritoriją ir už jos ribų.

VI SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS

6. Poskyrio vedėjo pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus Socialinės paramos skyriaus vedėjui.

Susipažinau
Socialinės paramos skyriaus Piniginės paramos poskyrio vedėjas

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)