

FUNKCIJOS

5. Apdoroja su administracinių paslaugų teikimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su paslaugų teikimu susijusios informacijos apdorojimą.
6. Koordinuoja asmenų priėmimą ir aptarnavimą.
7. 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.
8. Organizuoja administracinių paslaugų teikimą arba prireikus koordinuoja paslaugų teikimo organizavimą.
9. 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.
10. Rengia ir teikia pasiūlymus su administracinių paslaugų teikimu susijusiais klausimais.
11. 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.
12. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
13. Dalyvauja rengiant projektų paraiškas Europos Sąjungos struktūrinių fondų, tarptautinių programų, valstybės investicijų programos ir kitų finansinių šaltinių paramai gauti bei dalyvauja projektų koordinavimo grupių veikloje, įgyvendinant šiuos projektus.
14. Rengia Savivaldybės strateginio veiklos plano Socialinės paramos ir sveikatos apsaugos programos projektą bei programos vykdymo ataskaitas.
15. Rengia socialines programas, organizuoja ir koordinuoja jų įgyvendinimą.
16. Koordinuoja ir kontroliuoja pinigines socialinės paramos, išmokų vaikams, socialinės paramos mokiniams bei tikslinių kompensacijų mokėjimą bei išmokų skyrimo ir mokėjimo teisingumą.
17. Nagrinėja prašymus dėl antrojo laipsnio valstybinės pensijos daugiavaikėms motinoms gavimo.
18. Nagrinėja prašymus dėl būsto pritaikymo neįgaliesiems.
19. Vertina ir nustato būsto pritaikymo neįgaliesiems poreikį, lankosi pareiškėjų namuose.
20. Teikia savivaldybės administracijos sudarytai komisijai dokumentus ir išvadas dėl būsto pritaikymo neįgaliesiems poreikio tenkinimo/netenkinimo ir vykdo kitas būsto pritaikymo neįgaliesiems administravimo funkcijas.
21. Sudaro ir tvarko būsto pritaikymo neįgaliesiems gavėjų asmens bylas, veda jų apskaitą, teikia sutvarkytas, pagal Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių reikalavimus, asmens bylas darbuotojui, atsakingam už archyvinių bylų perdavimą į archyvą.
22. Koordinuoja „Maisto banko“ akcijų vykdymo darbus rajone.
23. Organizuoja socialinių kortelių gavimą, vykdo jų išdavimą ir apskaitą.
24. Dalyvauja sudaromų komisijų, darbo grupių veikloje.
25. Rengia Skyriaus metinį veiklos planą ir ataskaitą bei teikia aktų nustatyta tvarka kitas ataskaitas priskirtos kompetencijos klausimais.

26. Rengia pagal veiklos sritį administracinių paslaugų aprašymų projektus.
27. Pradedama administracinių nusižengimų teiseną, atlieka administracinių nusižengimų tyrimus, surašo administracinių nusižengimų protokolus ir nagrinėja administracinių nusižengimų bylas savo kompetencijos ribose.
28. rengia pagal savo veiklos sritį informacinius straipsnius, pranešimus ir paskelbia spaudoje ir/ar savivaldybės interneto svetainėje, kontroliuoja savalaikį Skyriaus skelbiamos savivaldybės interneto svetainėje informacijos atnaujinimą.
29. Pavaduoja Skyriaus vedėją ir (ar) kitą Skyriaus vyriausiąjį specialistą (valstybės tarnautoją) jo atostogų, ligos, komandiruočių metu.
30. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

31. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:
 - 31.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 31.2. studijų kryptis – socialinis darbas (arba);
 - 31.3. studijų kryptis – ekonomika (arba);
 - 31.4. darbo patirtis – socialinės paramos srities patirtis;
 - 31.5. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 1 metai.