

SOCIALINĖS RŪPYBOS SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Socialinės rūpybos skyriaus (toliau – skyrius) vyriausiasis specialistas (toliau – vyriausiasis specialistas) yra karjeros valstybės tarnautojas.

II SKYRIUS PASKIRTIS

2. Vyriausiojo specialisto pareigybė yra reikalinga koordinuoti ir organizuoti socialinių paslaugų bei nepiniginės paramos teikimą Pakruojo rajono gyventojams, rengti socialinių paslaugų neįgaliesiems programas, administruoti projektus, atstovauti įvairioms socialinės atskirties grupėms, teikti pasiūlymus dėl paslaugų poreikių tenkinimo, kontroliuoti socialinių paslaugų politikos aktualijų įgyvendinimą Pakruojo rajono savivaldybėje (toliau – savivaldybė).

III SKYRIUS VEIKLOS SRITIS

3. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo specialiosios srities funkcijas – socialinės apsaugos.

IV SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

4. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

4.1. Būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais valstybės tarnybą ir viešąjį administravimą, socialines paslaugas bei socialinį darbą ir darbą viešojo administravimo įstaigose, neįgaliųjų socialinę integraciją.

4.2. Turėti:

4.2.1. aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;

4.2.2. ne mažesnę kaip vienerių metų socialinio darbo organizavimo darbo patirtį.

4.3. Sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti *Dokumentų rengimo, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles*, dokumentų derinimo tvarką.

4.4. Sugebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti veiklą, mokėti valdyti, kaupti, analizuoti, apibendrinti ir sisteminti informaciją, rengti išvadas bei savarankiškai atlikti metodinį ir analitinį darbą.

4.5. Mokėti dirbti kompiuteriu *MS Office* programiniu paketu.

V SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:

5.1. Administruoja vykdomas programas ir projektus:

5.1.1. rengia Neįgaliųjų socialinės integracijos programą Pakruojo rajono savivaldybėje (toliau – savivaldybė) ir tvarko programos ataskaitas;

5.1.2. sprendžia Būsto pritaikymo žmonėms su negalia programos įgyvendinimo klausimus, organizuoja komisijos darbą, tvarko dokumentus ir administruoja šių projektų įgyvendinimą savivaldybėje;

5.1.3. organizuoja socialinės reabilitacijos paslaugų neįgaliesiems bendruomenėje projektų vertinimo ir atrankos komisijos darbą, organizuoja konkursus, tvarko komisijos dokumentus;

5.1.4. koordinuoja „Maisto banko“ akcijų vykdymo darbus Pakruojo rajone, renka informaciją.

5.1.5. koordinuoja kitas socialines programas, organizuoja ar administruoja jų įgyvendinimą.

5.2. Administruoja Pasiūlymų antrojo laipsnio valstybinėms pensijoms teikti komisijos darbą, priima pareiškėjų dokumentus ir prašymus, juos užregistruoja, suformuoja bylas ir teikia svarstyti komisijai dėl antrojo laipsnio valstybinių pensijų motinoms, pagimdžiusioms ir užauginusioms 5 ir daugiau vaikų, teikimo Socialinės apsaugos ir darbo ministerijai.

5.3. Dalyvauja kitų komisijų, patvirtintų savivaldybės tarybos sprendimu ar administracijos direktoriaus įsakymu, veikloje.

5.4. Koordinuoja rajono neįgalių žmonių įstaigų, nevyriausybinų organizacijų veiklą, teikia konsultacijas neįgaliesiems, atstovauja jų interesams.

5.5. Renka ir rengia informaciją apie socialines paslaugas, socialinį darbą, kitus neįgaliesiems aktualius klausimus, kuri yra publikuojama savivaldybės interneto svetainėje, spaudoje.

5.6. Tvarko skyriaus viešųjų pirkimų dokumentus, teikia informaciją šią funkciją koordinuojančiam savivaldybės administracijos skyriui.

5.7. Renka, analizuoja, kaupia ir sistemina duomenis, teikia ataskaitas apie socialinę situaciją rajone savivaldybės tarybai, administracijos direktoriui, Socialinės apsaugos ir darbo ministerijai ir kitoms valstybės institucijoms teikia informaciją (ataskaitas, analizes, duomenis, lėšų poreikio paraiškas ir pan.) apie savivaldybės teritorijoje teikiamas socialines paslaugas bei siūlymus

5.8. Rengia dokumentus, sprendimų projektus, teikia tvirtinti administracijos direktoriui, savivaldybės tarybai, merui.

5.9. Atlieka kitas įstatymais, kitais norminiais teisės aktais, savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, administracijos direktoriaus įsakymais pavestas funkcijas pagal skyriaus kompetenciją.

5.10. Vykdo turimų duomenų kompiuterinę apskaitą Socialinės paramos informacinėse sistemose „SPIS“, „PARAMA“.

5.11. Teikia profesionalią informaciją socialinio darbo klausimais gyventojams, seniūnijų specialistams ir kitiems suinteresuotiems asmenims.

5.12. Vadovaudamasis raštvedybos ir dokumentų rengimo taisyklėmis bei rekomendacijomis, tvarko bylas ir paruošia jas archyvuoti.

5.13. Bendradarbiauja su Socialinės apsaugos ir darbo ministerija, kitų rajonų socialinės paramos skyriais, kitais savivaldybės administracijos skyriais, seniūnijomis, įstaigomis, kitomis valstybinėmis ir visuomeninėmis bei religinėmis institucijomis.

5.14. Pavaduoja kitus skyriaus darbuotojus jų nedarbingumo, atostogų metu, esant poreikiui sprendžia tikslinių kompensacijų neįgaliesiems skyrimo klausimus.

5.15. Vyriausiasis specialistas vykdo kitus su skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio skyriaus vedėjo, skyriaus vedėjo pavaduotojo pavedimus tam, kad būtų pasiekti įstaigos strateginiai tikslai.

VI SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS

6. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)