

SOCIALINĖS RŪPYBOS SKYRIAUS NEĮGALIŲJŲ REIKALŲ IR SOCIALINIŲ PASLAUGŲ POSKYRIO VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Socialinės rūpybos skyriaus (toliau – skyrius) Neįgaliųjų reikalų ir socialinių paslaugų poskyrio (toliau – poskyris) vedėjas yra karjeros valstybės tarnautojas.
2. Lygis – A.
3. Kategorija –11.

II SKYRIUS PASKIRTIS

4. Pareigybė yra reikalinga koordinuoti ir organizuoti socialinių paslaugų bei paramos teikimą Pakruojo rajono gyventojams, kontroliuoti jų kokybę, rengti socialinių paslaugų programas ir projektus, organizuoti socialinių paslaugų pirkimą, teikti pasiūlymus dėl įstaigų steigimo, reorganizavimo ar likvidavimo, socialinių paslaugų politikos aktualijų įgyvendinimo Pakruojo rajono savivaldybėje.

III SKYRIUS VEIKLOS SRITIS

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

IV SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

6. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
- 6.1. Būti susipažinusi 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.
 - 6.2. Turėti:
 - 6.2.1. aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;
 - 6.2.2. ne mažesnę kaip 3 metų socialinių paslaugų organizavimo darbo patirtį.
 - 6.3. Sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti *Dokumentų rengimo, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles*, dokumentų derinimo tvarką.
 - 6.4. Sugebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti poskyrio veiklą, mokėti valdyti, kaupti, analizuoti, apibendrinti ir sisteminti informaciją, rengti išvadas bei savarankiškai atlikti metodinį ir analitinį darbą.
 - 6.5. Mokėti dirbti su *MS Office* programų paketu.

V SKYRIUS

PAGRINDINĖS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:

7.1. Organizuoja poskyrio darbą: šalpos, tikslinių išmokų mokėjimo, specialiųjų poreikių nustatymo, neveiksnių asmenų būklės peržiūrėjimo, neįgalųjų reikalų administravimo, socialinių paslaugų organizavimo ir kitais poskyrio veiklai priskirtais klausimais.

7.2. Priima interesantus ir teikia konsultacijas socialinės paramos (išmokų ir paslaugų) skyrimo, teikimo ir mokėjimo klausimais.

7.3. Tvarko gautus dokumentus, teisės aktų nustatyta tvarka tikrina jų teisingumą duomenų registruose.

7.4. Priima sprendimus socialinės paramos skyrimui pagal vykdomas pareigines funkcijas.

7.5. Teikia profesionalią informaciją rajono gyventojams, seniūnijų socialiniams darbuotojams ir kitiems suinteresuotiems asmenims įvairiais poskyrio veiklos klausimais.

7.6. Planuoja socialinių paslaugų teikimą rajone:

7.6.1. analizuoja ir vertina socialinių paslaugų poreikį rajone, prognozuoja ir nustato socialinių paslaugų prioritetus, apimtis bei finansavimo poreikį;

7.6.2. remdamasis socialinių paslaugų planavimo metodika, kasmet sudaro socialinių paslaugų planą, koordinuoja jo įgyvendinimą, rengia ir įgyvendina kitas socialines programas, projektus;

7.6.3. renka statistinę informaciją, skaičiuoja ir prognozuoja lėšų poreikį;

7.6.4. rengia mėnesines, ketvirtines ir metines ataskaitas;

7.6.5. dirba su informacinėmis kompiuterinėmis programomis PARAMA ir SPIS.

7.7. Koordinuoja socialinių paslaugų teikimą:

7.7.1. organizuoja asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikio nustatymą bei skyrimą;

7.7.2. rengia sutarčių projektus dėl socialinių paslaugų teikimo rajono gyventojams ir šių paslaugų finansavimo;

7.7.3. rengia sprendimų projektus Pakruojo rajono savivaldybės (toliau – savivaldybės) tarybai, įsakymų projektus savivaldybės administracijos (toliau – administracijos) direktoriui;

7.7.4. pasikeitus asmens (šeimos) pajamoms ar turtui atlieka finansinių galimybių vertinimą.

7.8. Administruoja poskyrio veiklą reglamentuojančių komisijų darbą: Socialinių paslaugų teikimo, Būsto pritaikymo žmonėms su negalia, Pasiūlymų antrojo laipsnio valstybinėms pensijoms teikti, Socialinės reabilitacijos paslaugų neįgaliesiems bendruomenėje projektų vertinimo ir atrankos, Asmens specialiųjų poreikių nustatymo.

7.9. Dalyvauja savivaldybės tarybos sprendimais, administracijos direktoriaus įsakymais sudarytų kitų komisijų veikloje.

7.10. Rengia programas, projektus ir organizuoja jų vykdymą.

7.11. Analizuoja įstaigose teikiamų socialinių paslaugų kokybę ir plėtros galimybes, teikia metodinę pagalbą dėl socialinės globos normų taikymo, dėl bendrųjų socialinių paslaugų ir socialinės priežiūros teikimo, įstaigų licencijavimo klausimais.

7.12. Bendradarbiauja su kitomis įstaigomis ir tarnybomis, kitų sričių specialistais spendžiant socialinės paramos rajono gyventojams klausimus, konsultuoja socialinius darbuotojus socialinės paramos teikimo ir organizavimo klausimais.

7.13. Rengia informaciją Socialinės apsaugos ir darbo ministerijai, savivaldybės tarybai, administracijos direktoriui, skyriaus vedėjui apie savivaldybės teritorijoje teikiamą socialinę paramą, rengia atsakymus į prašymus, raštus ir kitus dokumentus.

7.14. Renka, rengia informaciją apie socialines paslaugas, socialinį darbą, publikuojamą spaudoje, savivaldybės interneto svetainėje.

7.15. Atlieka išankstinę finansų kontrolę:

7.15.1. atlieka socialinės paramos teisingo skyrimo priežiūrą, derina sutartis;

7.15.2. analizuoja, renka duomenis, atlieka socialinės paramos poreikio analizes, skaičiavimus ir pateikia informaciją skyriaus vedėjui;

7.16. Atstovauja poskyriui kitose įstaigose, organizacijose neviršydamas savo kompetencijos.

7.17. Vykdo kitus, nenuolatinio pobūdžio skyriaus vedėjo, skyriaus vedėjo pavaduotojo pavedimus, nurodymus, įpareigojimus, susijusius su šiuo pareigybės aprašymu.

VI SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS

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

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)