

PATVIRTINTA
Pakruojo rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2017 m. liepos d. įsakymu Nr. AP-

SOCIALINĖS RŪPYBOS SKYRIAUS VEDĖJO PAVADUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Socialinės rūpybos skyriaus (toliau – skyrius) vedėjo pavaduotojas (toliau – vedėjo pavaduotojas) yra karjeros valstybės tarnautojas.
2. Pareigybės lygis – A.
3. Pareigybės kategorija – 11.

II SKYRIUS PASKIRTIS

4. Vedėjo pavaduotojo pareigybė yra reikalinga užtikrinti efektyvią rajono socialinės sistemos veiklą, įgyvendinant teisės aktus, reglamentuojančius socialinę piniginę, nepiniginę paramą, socialines paslaugas, rengti ir įgyvendinti teisės aktus šiai paskirčiai vykdyti.

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, socialinę piniginę paramą, neįgalųjų reikalų administravimą, socialinių paslaugų organizavimą.
 - 6.2. Turėti:
 - 6.2.1. aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą socialinių mokslų studijų srities išsilavinimą;
 - 6.2.2. ne mažesnę kaip 3 metų socialinės paramos 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 skyriaus 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

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:

7.1. Tikrina skiriamų pašalpų, kompensacijų tikslingumą ir teisingumą, priima sprendimus socialinėms išmokoms paskirti, juos tvirtina.

7.2. Konsultuoja ir kontroliuoja skyriaus darbuotojus socialinių išmokų ir kompensacijų skyrimo ir mokėjimo klausimais.

7.3. Teikia visuomenei informaciją apie socialinę situaciją rajone, apie socialinių išmokų rūšis ir teikimo būdus.

7.4. Rengia medžiagą Pakruojo rajono savivaldybės (toliau – savivaldybės) tarybai, administracijos direktoriui, skyriaus vedėjui dėl socialinės paskirties sprendimų priėmimo.

7.5. Dalyvauja savivaldybės tarybos sprendimu, mero potvarkiu ar administracijos direktoriaus įsakymu sudarytų komisijų veikloje.

7.6. Analizuoja socialinę situaciją rajone, organizuoja apklausų vykdymą, teikia išvadas ir pasiūlymus skyriaus vedėjui.

7.7. Bendradarbiauja su socialinės apsaugos ir darbo ministerija, savivaldybės administracijos kitais padaliniais, rajono įstaigomis ir organizacijomis dėl socialinės paramos teikimo.

7.8. Supažindina skyriaus specialistus ir seniūnijų socialinius darbuotojus su naujausiais įstatymais, vyriausybės nutarimais, normatyviniais aktais, kitais dokumentais ir jų pakeitimais.

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

7.10. Rūpinasi skyriaus dokumentų ir bylų archyvacija.

7.11. Atstovauja skyriui visose įmonėse, biudžetinėse įstaigose ir visuomeninėse organizacijose, kur sprendžiami skyriaus kompetencijai priskirti uždaviniai, atstovauja skyriui teismuose ginant skyriaus interesus ar iškeliant bylas pareiškėjams.

7.12. Kontroliuoja, ar tikslingai skiriamos socialinės išmokos, ar tinkamai sutvarkomi dokumentai, ar į kompiuterinę apskaitos sistemą suvedami tikslūs duomenys. Vykdo einamąją išmokų skyrimo kontrolę.

7.13. Informuoja skyriaus vedėją apie patvirtintų darbo procedūrų ir reikalavimų nesilaikymo atvejus, rengia laisvos formos einamosios finansų kontrolės metinę ataskaitą.

7.14. Administruoja savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais ar administracijos direktoriaus įsakymais sudarytų komisijų, kurių veiklą reglamentuoja socialinės paramos dokumentai, darbą, dalyvauja kitų komisijų veikloje.

7.15. Nesant skyriaus vedėjo (ligos, atostogų, komandiruočių ir kitais atvejais) atlieka skyriaus vedėjo pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

7.16. Vykdo kitus, nenuolatinio pobūdžio skyriaus vedėjo, administracijos direktoriaus, mero, savivaldybės tarybos 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)