

SOCIALINĖS RŪPYBOS SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Socialinės rūpybos skyriaus (toliau – skyrius) vedėjas yra karjeros valstybės tarnautojas.
2. Pareigybės lygis – A.
3. Pareigybės kategorija – 13.

II SKYRIUS PASKIRTIS

4. Pareigybė yra reikalinga užtikrinti efektyvią rajono socialinės sistemos veiklą, įgyvendinant teisės aktus, reglamentuojančius socialinę paramą ir socialines paslaugas, valdyti skyriaus personalą, organizuoti jo darbą, koordinuoti rajono socialinių įstaigų darbą, rengti ir įgyvendinti socialinės paramos programas ir projektus.

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 susipažinusiam 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 vadovaujamo darbo patirtį.
 - 6.3. Sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti *Dokumentų rengimo, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės*, 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.
 - 6.6. Atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma *Riboto naudojimo*.

V SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:

7.1. Analizuoja socialinę situaciją rajone, organizuoja apklausų vykdymą, teikia išvadas ir pasiūlymus Pakruojo rajono savivaldybės (toliau – savivaldybės) administracijos (toliau – administracijos) direktoriui.

7.2. Rengia:

7.2.1. strategines rajono socialinės infrastruktūros, socialinių paslaugų organizavimo programas, projektus;

7.2.2. savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių ir administracijos direktoriaus įsakymų projektus;

7.2.3. savivaldybės strateginius veiklos planus, susijusius su socialinės politikos rajone įgyvendinimo klausimais;

7.2.4. informaciją savivaldybės tarybai ir administracijos direktoriui dėl socialinės paskirties sprendimų priėmimo;

7.2.5. skyriaus nuostatus, darbuotojų pareigybių aprašymus;

7.2.6. skyriaus vardu raštus, atsakymus į paklausimus ir kitus dokumentus, susijusius su socialinės paramos administravimu ar teikimu rajono gyventojams.

7.3. Organizuoja:

7.3.1. piniginių ir nepiniginės socialinės paramos teikimo rajono gyventojams teikimą;

7.3.2. socialinių paslaugų teikimą rajono gyventojams;

7.3.3. neįgalųjų reikalų klausimų sprendimą;

7.3.4. pasitarimus skyriaus darbuotojams, socialinių įstaigų vadovams, rajono socialiniams darbuotojams, visuomeninių organizacijų atstovams, rajono gyventojams;

7.3.5. skyriaus darbuotojų, seniūnijų specialistų kvalifikacijos kėlimą, dalyvauja respublikiniuose seminaruose, pasitarimuose ir konferencijose.

7.4. Vykdo:

7.4.1. skyriui pavestas funkcijas ir uždavinius, planuoja ir kontroliuoja skyriaus darbuotojų darbą, leidžia skyriaus veiklos įsakymus, pasirašo sutartis;

7.4.2. savivaldybės mero, mero pavaduotojo, administracijos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo pavedimus;

7.4.3. informacijos viešinimą savivaldybės interneto tinklalapyje, spaudoje piniginių socialinės paramos klausimais.

7.5. Kontroliuoja ir prižiūri, kaip vykdomi socialinį darbą reglamentuojantys įstatymai rajone.

7.6. Administruoja Pakruojo rajono socialinių paslaugų planų parengimo ir įgyvendinimo klausimus

7.7. Priima sprendimus socialinės paramos (išmokų ir paslaugų) teikimo rajono gyventojams klausimais.

7.8. Kuruoja rajone esančių socialinių įstaigų socialinę veiklą, teikia konsultacijas jų vadovams.

7.9. Konsultuoja ir informuoja gyventojus socialinės paramos klausimais.

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

7.11. Bendradarbiauja su Socialinės apsaugos ir darbo ministerija, administracijos padaliniais, rajono įstaigomis ir organizacijomis, kitų rajonų savivaldybių analogiškais skyriais, tarnybomis.

7.12. Bendradarbiauja su visuomeninėmis organizacijomis, religinėmis bendruomenėmis, konsultuoja paslaugų teikimo, užimtumo organizavimo, darbo su rizikos grupės žmonėmis klausimais.

7.13. Atstovauja skyriui visose įmonėse, biudžetinėse įstaigose ir visuomeninėse organizacijose, kur sprendžiami skyriaus kompetencijai priskirti uždaviniai.

7.14. Vykdo kitus, nenuolatinio pobūdžio administracijos direktoriaus, administracijos direktoriaus pavaduotojo, 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 administracijos direktoriui.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)