

SOCIALINĖS RŪPYBOS SKYRIAUS SOCIALINĖS PARAMOS POSKYRIO VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Socialinės rūpybos skyriaus (toliau – skyrius) Socialinės paramos poskyrio (toliau – poskyris) vedėjas yra karjeros valstybės tarnautojas.
2. Lygis – A.
3. Kategorija –10.

II SKYRIUS PASKIRTIS

4. Pareigybė yra reikalinga koordinuoti ir organizuoti socialinę paramą, rengti ir įgyvendinti socialinės paramos programas bei projektus, tvarkas, organizuoti prevencinį darbą su įvairiomis socialinės atskirties žmonių grupėmis, teikti paramą Pakruojo rajono gyventojams.

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 bei socialinį darbą ir darbą viešojo administravimo įstaigose.
 - 6.2. Turėti:
 - 6.2.1. aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą 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 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 socialinių pašalpų ir kompensacijų nepasiturintiems rajono gyventojams mokėjimo, socialinės paramos mokiniams, išmokų vaikams, vienkartinės socialinės paramos maisto produktais ir kitos piniginės ir nepiniginės socialinės paramos administravimo, socialinės paramos organizavimo ir kitais poskyrio veiklai priskirtais klausimais.

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

7.3. Renka, kaupia, analizuoja duomenis apie teikiamą socialinę paramą rajono gyventojams, tvarko gautus dokumentus, teisės aktų nustatyta tvarka tikrina jų teisingumą duomenų registruose.

7.4. Priima sprendimus dėl socialinės paramos skyrimo 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 socialinės paramos teikimą rajone:

7.6.1. analizuoja ir vertina socialinės paramos poreikį rajone, prognozuoja ir nustato prioritetus, apimtis bei finansavimo poreikį;

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

7.6.3. rengia mėnesines, ketvirtines ir metines ataskaitas;

7.6.4. dirba su informacinėmis kompiuterinėmis programomis PARAMA ir SPIS.

7.7. Koordinuoja socialinės paramos teikimą:

7.7.1. organizuoja asmens (šeimos) socialinės paramos poreikio nustatymą bei skyrimą;

7.7.2. rengia sutarčių projektus dėl nepiniginės socialinės paramos 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. analizuoja socialinių išmokų skaičiavimo ir išmokėjimo klausimus, teikia pasiūlymus skyriaus vedėjui, jo pavaduotojui dėl problemų sprendimo.

7.8. Administruoja poskyrio veiklą reglamentuojančių komisijų darbą: Socialinės paramos skyrimo ir Savivaldybės administracijos seniūnijų socialinės paramos, bei Savivaldybės studijų rėmimo fondo tarybos darbą.

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

7.10. Rengia, vykdo ir įgyvendina rajono socialines programas: Studijų rėmimo, Paramos maisto produktais ir kitas programas bei projektus.

7.11. Sprendžia išmokų perskaičiavimo, mokėjimo nutraukimo ar susidariusių permokų išieškojimo iš gavėjų klausimus.

7.12. Sprendžia išmokų tikslingo panaudojimo socialinės rizikos šeimose klausimus.

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

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

7.15. 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.

7.16. Renka, rengia informaciją apie socialinę paramą, publikuojamą spaudoje, savivaldybės interneto svetainėje;

7.17. Atlieka išankstinę finansų kontrolę: prižiūri socialinės paramos skyrimą, derina sutartis, analizuoja socialinių išmokų planinių ir faktinių išlaidų paskirstymą, renka duomenis, atlieka socialinių išmokų poreikio analizę, skaičiavimus ir pateikia informaciją skyriaus vedėjui, administracijos Apskaitos skyriaus ir Finansų skyriaus darbuotojams.

7.18. 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)