PATVIRTINTA

 Pakruojo rajono savivaldybės

 administracijos direktoriaus

 2019 m. sausio d. įsakymu Nr. AP-

**SOCIALINĖS RŪPYBOS SKYRIAUS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ SPECIALISTO**

**PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

# I SKYRIUS

# PAREIGYBĖ

 1. Socialinės rūpybos skyriaus (toliau – skyrius) socialinių paslaugų specialistas, pareigybės grupė – 3.

2. Pareigybės lygis – A2.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

3.1. Turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą ir 1 (vienerių) metų darbo patirtį socialinės paramos organizavimo srityje.

3.2. Būti susipažinusiam su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais vietos savivaldą, viešąjį administravimą, socialines paslaugas bei socialinį darbą, neįgaliųjų socialinę integraciją.

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

 3.4. Sugebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą; mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas.

3.5. Mokėti dirbti kompiuteriu *Microsoft Office* programiniu paketu.

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Socialinių paslaugų specialisto funkcijos:

4.1. Administruoja vykdomas programas ir projektus:

4.1.1. socialinės reabilitacijos paslaugų neįgaliesiems bendruomenėje projektų įgyvendinimo;

4.1.2. būsto pritaikymo žmonėms su negalia programų įgyvendinimo;

4.1.3. neįgaliųjų socialinės integracijos programą Pakruojo rajono savivaldybėje (toliau – savivaldybė).

4.2. Rengia ir administruoja kitas socialines programas, organizuoja jų įgyvendinimą.

4.3. Organizuoja komisijų darbą:

4.3.1. 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;

4.3.2. Socialinės reabilitacijos paslaugų neįgaliesiems bendruomenėje projektų vertinimo ir atrankos komisijos darbą, tvarko dokumentus ir administruoja šių projektų įgyvendinimą savivaldybėje;

4.3.3. Būsto pritaikymo žmonėms su negalia komisijos darbą, tvarko dokumentus ir administruoja šių projektų įgyvendinimą savivaldybėje;

4.3.4. dalyvauja kitų komisijų, patvirtintų savivaldybės tarybos sprendimu ar administracijos direktoriaus įsakymu, veikloje.

4.4. Koordinuoja rajono neįgalių žmonių įstaigų, nevyriausybinių organizacijų veiklą, teikia konsultacijas neįgaliesiems, atstovauja jų interesams.

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

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

4.7. 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

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

4.9. Vykdo turimų duomenų kompiuterinę apskaitą Socialinės paramos informacinėje sistemoje „SPIS“

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

 4.11. 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.

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

4.13. Vykdo skyriaus vedėjo, pavaduotojo nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal skyriaus kompetenciją tam, kad būtų pasiekti skyriaus tikslai ir uždaviniai.

4.14. Pavaduoja kitus skyriaus darbuotojus jų nedarbingumo ir atostogų metu.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Susipažinau

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Parašas)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Data)