PATVIRTINTA
Pakruojo rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2019 m. sausio d. įsakymu Nr.

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 darbo patirtį socialinės globos organizavimo srityje.

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

3.3. Išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius savivaldybės veiklą ir socialinės paramos teikimą, bei gebėti juos taikyti praktikoje.

3.4. Mokėti valstybinę kalbą, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti *Dokumentų rengimo, Dokumentų tvarkymo taisykles,* dokumentų derinimo tvarką.

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

III. SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Pareigas einantis darbuotojas, vykdo šias funkcijas:

4.1. Koordinuoja vaiko globos (rūpybos) organizavimo savivaldybėje klausimus:

4.1.1. organizuoja vaiko apgyvendinimą saugioje aplinkoje iki laikinosios globos (rūpybos) nustatymo, globėjo paskyrimą, tvarko apgyvendinimo dokumentus;

4.1.2. bendradarbiauja su Globos centru ir Valstybinės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos teritoriniu padaliniu (toliau – Tarnyba) dėl laikinojo, nuolatinio globėjo (rūpintojo) parinkimo vaikui;

4.1.3. Rengia teikimus ir savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektus dėl vaiko laikinosios globos (rūpybos) nustatymo, globėjo (rūpintojo) bei turto administratoriaus paskyrimo, laikinosios globos (rūpybos) panaikinimo;

4.1.4. Rengia sprendimų projektus dėl trumpalaikės (ilgalaikės) socialinės globos skyrimo vaikui;

4.1.5. Rengia savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektus dėl vaiko laikinosios globos skyrimo tėvų prašymu;

4.1.6. Administruoja atvejo vadybos klausimus rajone, dalyvauja atvejo vadybos posėdžiuose, koordinuoja pagalbos planų sudarymą ir jų įgyvendinimą, bendradarbiauja su atvejo vadybininku priimant sprendimus dėl paslaugų vaikui ir šeimai skyrimo, laikinosios vaiko globos

(rūpybos) nustatymo, dėl laikinosios globos tęsimo, vaiko grąžinimo į šeimą, tėvų valdžios ribojimo;

4.1.7. Dalyvauja laikinosios globos (rūpybos) peržiūros posėdžiuose;

4.1.8. rengia Pakruojo rajono savivaldybės (toliau – savivaldybė) tarybos sprendimų projektus, susijusius su savivaldybės Globos centro, kitų socialinių paslaugų centrų, organizacijų teikiamomis paslaugomis vaikui ir šeimai;

4.1.9. tvarko ir suveda dokumentus, duomenis Socialinės paramos šeimai informacinėje sistemoje (SPIS);

4.1.10. rengia savivaldybės vidaus tvarkų projektus, rengia sąrašus šeimų, šeimynų, budinčių globotojų, institucijų, galinčių priimti vaikus bet kuriuo paros metu, ir teikia juos tvirtinti savivaldybės administracijos direktoriui;

4.2. Bendradarbiauja su Socialinės apsaugos ir darbo ministerija, Tarnyba, teikia ataskaitas, informaciją, atsako į jų pakausimus.

4.3. Koordinuoja rajone veikiančių vaikų dienos centrų veiklą, administruoja programų, projektų rengimą ir jų įgyvendinimą.

4.4. Koordinuoja šeimų stiprinimo politikos, vaikų vasaros poilsio, užimtumo ir kitų socialinių paslaugų teikimo vaikams ir jų šeimos klausimus.

4.5. Rengia sutarčių projektus socialinių paslaugų teikimui rajono gyventojams ir šių paslaugų finansavimui;

4.6. Bendradarbiauja su kitomis įstaigomis, tarnybomis bei organizacijomis, įvairių sričių specialistais socialinių paslaugų teikimo klausimais.

4.7. Rengia, vykdo ir įgyvendina rajono socialines programas.

4.8. Rengia savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektus, susijusius su socialinių paslaugų teikimu, ruošia medžiagą savivaldybės tarybai.

4.9. Vadovaudamasis raštvedybos ir dokumentų rengimo taisyklėmis bei rekomendacijomis tvarko bylas ir paruošia jas archyvuoti.

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

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

Susipažinau

_____

(Parašas)

_____

(Vardas ir pavardė)

_____

(Data)