

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Socialinės paramos skyriaus specialistas (viešojo administravimo specialistas) (toliau – specialistas) yra specialistas.
2. Pareigybės lygis – A2-B.
3. Specialisto pareigybės paskirtis yra įgyvendinti Socialinės paramos skyriaus (toliau – Skyrius) veiklos tikslus, kuriais siekiama Savivaldybėje užtikrinti vaiko teisių apsaugos priemonių įgyvendinimą, atstovauti teisme senyvo amžiaus ir neįgalių asmenų interesams globos ir rūpybos, neveiknumo nustatymo ir kitais klausimais.
4. Specialistas yra tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Specialistas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1 turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį neuniversitetinį išsilavinimą, arba iki 1995 metų įgytą specialųjį vidurinį socialinių mokslų studijų srities edukologijos, psichologijos, socialinio darbo, teisės krypties išsilavinimą;
 - 5.2 būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija, gerai išmanyti Lietuvos Respublikos civilinį kodeksą, Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymą, kitus įstatymus ir teisės aktus, reglamentuojančius viešąjį administravimą, vietos savivaldą, vaiko teisių apsaugą, dokumentų rengimą ir saugojimą;
 - 5.3 gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, statistinius ir kitus duomenis, rengti išvadas bei teikti pasiūlymus;
 - 5.4 gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 5.5 išmanyti Dokumentų rengimo taisykles, Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijas, gebėti jas praktiškai taikyti;
 - 5.6 būti pareigingam, darbščiam, iniciatyviam, kūrybiškam, gebėti bendrauti;
 - 5.7 išmanyti Savivaldybės socialinės srities įstaigų, įmonių struktūrą, veiklos sritis;
 - 5.8 mokėti dirbti *Microsoft Office* programiniu paketu, socialinės paramos informacinės sistemos „SPIS“ kompiuterine programa.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Specialistas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. analizuoja vaiko gerovės būklę, planuoja ir užtikrina vaiko teisių apsaugos priemonių Savivaldybėje įgyvendinimą;
 - 6.2. rengia Administracijos direktoriui teikimus dėl vaiko laikinosios globos (rūpybos) nustatymo ir vaiko laikinojo globėjo (rūpintojo) paskyrimo;
 - 6.3. rengia socialinės srities bendradarbiavimo, jungtinės veiklos, socialinių paslaugų pirkimo sutarčių ir kitų sričių sutarčių projektus arba dalyvauja juos rengiant, organizuoja jų vykdymą;
 - 6.4. atstovauja teisme senyvo amžiaus ir neįgalių asmenų interesams globos ir rūpybos, neveiknumo nustatymo ir kitais klausimais;
 - 6.5. rengia teismui procesinius dokumentus (atsiliepinimus į pareikštus pareiškimus ir išvadas) dėl pilnamečio fizinio asmens pripažinimo neveiksniu tam tikroje srityje, globos (rūpybos) nustatymo, globėjo (rūpintojo) paskyrimo, globėjo (rūpintojo) atleidimo arba nušalinimo nuo pareigų;
 - 6.6. administruoja neveiksnių asmenų būklės peržiūrėjimą;

- 6.7. vykdo Širvintų rajono savivaldybės Neveiksnių asmenų būklės peržiūrėjimo komisijos sekretoriaus funkcijas;
- 6.8. dalyvauja įvairių komisijų, darbo grupių darbe sprendžiant socialines problemas;
- 6.9. Skyriaus vedėjo pavedimu nagrinėja fizinių ir juridinių asmenų prašymus, skundus;
- 6.10. rengia raštus įstaigoms ir gyventojams pagal savo kompetenciją;
- 6.11. teikia pasiūlymus dėl vaiko gerovės priemonių įgyvendinimo bei darbo organizavimo tobulinimo;
- 6.12. dalyvauja rengiant socialinių paslaugų planus, investicinius projektus, įvairias programas;
- 6.13. nagrinėja Lietuvos Respublikos Seimo, Vyriausybės, ministerijų, kitų valstybinių institucijų norminius dokumentus, Savivaldybės tarybos sprendimus vaiko teisių apsaugos ir kitais klausimais;
- 6.14. bendradarbiauja su kitais Savivaldybės administracijos struktūriniais padaliniais, kitomis respublikinėmis ir Savivaldybės institucijomis, sprendžiančiomis vaiko teisių apsaugos ir kitas problemas;
- 6.15. tvarko gaunamųjų ir siunčiamųjų raštų dokumentaciją;
- 6.16. pildo Skyriaus darbo laiko apskaitos žiniaraščius.
- 6.17. nuolat tobulina savo žinias, darbo įgūdžius ir kitas profesines savybes bei gebėjimus;
- 6.18. vykdo kitas įstatymais, mero potvarkiais, Administracijos direktoriaus įsakymais nustatytas funkcijas ir pavedimus, Skyriaus vedėjo skiriamas užduotis ir pavedimus;
- 6.19. tvirtina Skyriui pateiktų dokumentų tikrumą;
- 6.20. atsako už riboto naudojimo informacijos naudojimą, tvarkymą;
- 6.21. atlieka kitų Skyriaus specialistų funkcijas jų atostogų, komandiruočių, ligos ir kitais atvejais, kai specialistai negali eiti pareigų;
- 6.22. vykdo kitas šiame pareigybės aprašyme nenurodytas, su specialisto pareigomis susijusias, funkcijas, kitus su Skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti įstaigos strateginiai tikslai.

IV. ATSAKOMYBĖ

7. Specialistas atsako už:

- 7.1. tinkamą pareigų, numatytų įstatymuose ir kituose teisės aktuose bei šiame pareigybės aprašyme, atlikimą;
 - 7.2. pagrįstų ir teisingų duomenų pateikimą;
 - 7.3. Savivaldybės institucijų, įstaigų, įmonių profesinių ir komercinių paslapčių, sužinotų vykdant tarnybines pareigas, saugojimą.
8. Už netinkamą tarnybinių pareigų atlikimą specialistas atsako įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)
