

**ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
SOCIALINĖS PARAMOS SKYRIUS  
VEDĖJO**

**FUNKCIJOS**

Įstaigos vadovui pavedus atstovauja įstaigai santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis.

Konsultuoja su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais.

Priima su struktūrinio padalinio veikla susijusius sprendimus.

Rengia ir teikia pasiūlymus su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais.

Vadovauja struktūrinio padalinio veiklos vykdymui aktualios informacijos apdorojimui arba prireikus apdoroja struktūrinio padalinio veiklai vykdyti aktualią informaciją.

Vadovauja struktūrinio padalinio veiklų vykdymui arba prireikus vykdo struktūrinio padalinio veiklas.

Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusios informacijos rengimui ir teikimui arba prireikus rengia ir teikia su struktūrinio padalinio veikla susijusią informaciją.

Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusių dokumentų rengimui arba prireikus rengia su struktūrinio padalinio veikla susijusius dokumentus.

Valdo struktūrinio padalinio žmogiškuosius išteklius teisės aktų nustatyta tvarka.

Pasirašo gyventojams Skyriaus išduodamas pažymas.

Teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja ir koordinuoja socialinių paslaugų teikimą asmeniui (šeimai), priima sprendimus dėl socialinių paslaugų skyrimo asmeniui (šeimai).

Kontroliuoja socialinės paramos ir socialinių paslaugų teikimą rajono savivaldybės socialinės globos įstaigose.

Tvirtina Skyriui pateiktų dokumentų tikrumą.

Koordinuoja ir kontroliuoja Skyriaus reguliavimo sričiai priklausančių įstaigų, tarnybų veiklą, teikiamų socialinių paslaugų kokybę, vertina jų veiklą, teikia išvadas ir pasiūlymus dėl įstaigų, tarnybų veiklos, socialinės paramos ir socialinių paslaugų kokybės gerinimo.

Kasmet rengia Savivaldybės socialinių paslaugų plano projektą ir teikia tvirtinti Tarybai.

Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

**SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

studijų kryptis – viešasis administravimas;

arba:

išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 5 metai.

Atitikimas kitiems reikalavimams:

gebėti dirbti su kompiuterinėmis programomis.