

**ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
SOCIALINĖS PARAMOS SKYRIUS  
VYRIAUSIOJO SPECIALISTO**

**FUNKCIJOS**

Apdoroja su administracinių paslaugų teikimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su paslaugų teikimu susijusios informacijos apdorojimą.

Konsultuoja priskirtos srities klausimais.

Koordinuoja asmenų priėmimą ir aptarnavimą.

Nagrinėja prašymus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl administracinių paslaugų teikimo veiklų vykdymo arba prireikus koordinuoja prašymų ir kitų dokumentų sudėtingais klausimais dėl paslaugų teikimo veiklų vykdymo nagrinėjimą, rengia sprendimus ir atsakymus arba prireikus koordinuoja sprendimų ir atsakymų rengimą.

Organizuoja administracinių paslaugų teikimą arba prireikus koordinuoja paslaugų teikimo organizavimą.

Rengia ir teikia informaciją su administracinių paslaugų teikimu ir susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su paslaugų teikimu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.

Rengia ir teikia pasiūlymus su administracinių paslaugų teikimu susijusiais klausimais.

Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl administracinių paslaugų teikimo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl paslaugų teikimo rengimą.

Tvirtina Skyriui pateiktų dokumentų tikrumą.

Organizuoja ir koordinuoja socialinį darbą su pagyvenusiais, senais žmonėmis, neįgaliaisiais, sutrikusios psichikos, rizikos grupės asmenimis ir kitomis socialinėmis grupėmis, jų šeimos nariais bei artimaisiais bendruomenėse (seniūnijose), socialinės globos įstaigose.

Administruoja socialines paslaugas, įveda asmens (šeimos) duomenis į SPIS duomenų bazę, vertina asmens finansines galimybes mokėti už teikiamas paslaugas, rengia sprendimus dėl socialinių paslaugų skyrimo.

Administruoja būsto pritaikymą neįgaliesiems ir dalyvauja būsto pritaikymo neįgaliesiems komisijos veikloje.

Rengia teismui procesinius dokumentus (atsiliepimus į pareikštus pareiškimus ir išvadas) dėl pilnamečio fizinio asmens pripažinimo neveiksnium tam tikroje srityje, globos (rūpybos) nustatymo, globėjo (rūpintojo) paskyrimo, globėjo (rūpintojo) atleidimo arba nušalinimo nuo pareigų ir atstovauja juos teismuose.

Rengia socialinių paslaugų pirkimo sutarčių projektus, socialinės srities bendradarbiavimo, jungtinės veiklos, paslaugų pirkimo ir kitų sričių sutarties projektus arba dalyvauja juos rengiant, organizuoja jų vykdymą.

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 – socialinis darbas;

arba:

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

darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 1 metai.

Atitikimas kitiems reikalavimams:

gebėti dirbti su kompiuterinėmis programomis.