

PATVIRTINTA

Širvintų rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus

2021-04-09 įsakymu

Nr.: 9-270

**ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
SOCIALINĖS PARAMOS SKYRIAUS
VYRIAUSIOJO SPECIALISTO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – IX pareigybės lygmuo.
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

**II SKYRIUS
VEIKLOS SRITIS**

3. Pagrindinė veiklos sritis:
 - 3.1. administracinių paslaugų teikimas.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

4. Pagrindinės veiklos srities specializacija:
 - 4.1. Socialinių paslaugų, būsto pritaikymo neįgaliesiems ir kitų socialinės integracijos priemonių administravimas.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

5. Apdoroja su administracinių paslaugų teikimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su paslaugų teikimu susijusios informacijos apdorojimą.
6. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
7. Koordinuoja asmenų priėmimą ir aptarnavimą.
8. 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.
9. Organizuoja administracinių paslaugų teikimą arba prireikus koordinuoja paslaugų teikimo organizavimą.
10. 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.
11. Rengia ir teikia pasiūlymus su administracinių paslaugų teikimu susijusiais klausimais.

12. 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.
13. Tvirtina Skyriui pateiktų dokumentų tikrumą.
14. 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.
15. 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.
16. Administruoja būsto pritaikymą neįgaliesiems ir dalyvauja būsto pritaikymo neįgaliesiems komisijos veikloje.
17. 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 ir atstovauja juos teismuose.
18. 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.
19. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

20. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:
 - 20.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakaluro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 20.2. studijų kryptis – socialinis darbas (arba);
arba:
 - 20.3. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakaluro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 20.4. darbo patirtis – socialinio darbo patirtis;
 - 20.5. darbo patirties trukmė – 1 metai.

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

21. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
 - 21.1. komunikacija – 4;
 - 21.2. analizė ir pagrindimas – 3;
 - 21.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;
 - 21.4. organizuotumas – 3;
 - 21.5. vertės visuomenei kūrimas – 3.
22. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
 - 22.1. informacijos valdymas – 3.
23. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

23.1. dokumentų valdymas – 3.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)