|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
|  | PATVIRTINTA |
|  | Šilalės rajono savivaldybės administracijos |
|  | direktoriaus 2022 m. kovo 28 d. įsakymu  |
|  | Nr.  |
|  |
| **ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS** |
| **TURTO IR 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**0 |
| 3. Pagrindinė veiklos sritis:0 |
|

|  |
| --- |
| 3.1. priežiūra ir kontrolė. |

 |
| 4. Papildoma (-os) veiklos sritis (-ys):0 |
|

|  |
| --- |
| 4.1. administracinių paslaugų teikimas; |
| 4.2. viešųjų paslaugų teikimo administravimas. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| **III SKYRIUS****PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**0 |
| 5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:0 |
|

|  |
| --- |
| 5.1. Socialinių paslaugų akreditavimo organizavimas, socialinių paslaugų infrastruktūros, reikalingos institucinės globos pertvarkai įgyvendinti, veiklos organizavimas. |

 |
| 6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:0 |
|

|  |
| --- |
| 6.1. Duomenų apie socialinę paramą ir paslaugas kaupimas ir sisteminimas; |
| 6.2. Piniginės socialinės paramos ir paslaugų administravimas ir konsultavimas. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |

|  |
| --- |
| **IV SKYRIUS****FUNKCIJOS** |

 |
|  |  |  |  |  |
|

|  |
| --- |
| 7. Konsultuoja priskirtos srities klausimais. |

 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 8. Apdoroja su priežiūra ir (ar) kontrole susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą. |
| 9. Atlieka priežiūros ir (ar) kontrolės veiklas arba prireikus koordinuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklų atlikimą. |
| 10. Nagrinėja skundus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl priežiūros ir (ar) kontrolės vykdymo arba prireikus koordinuoja skundų ir dokumentų sudėtingais klausimais dėl priežiūros ir (ar) kontrolės vykdymo nagrinėjimą, rengia atsakymus arba prireikus koordinuoja atsakymų rengimą. |
| 11. Planuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklas arba prireikus koordinuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklų planavimą. |
| 12. Prižiūri su priežiūros ir (ar) kontrolės veiklomis susijusių sprendimų, rekomendacijų, nurodymų vykdymą arba prireikus koordinuoja su priežiūros ir (ar) kontrolės veiklomis susijusių sprendimų, rekomendacijų, nurodymų vykdymo priežiūrą. |
| 13. Rengia ir teikia informaciją su priežiūra ir (ar) kontrole susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su priežiūra ir (ar) kontrole susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą. |
| 14. Rengia ir teikia pasiūlymus su priežiūra ir (ar) kontrole susijusiais klausimais. |
| 15. Apdoroja su administracinių paslaugų teikimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su paslaugų teikimu susijusios informacijos apdorojimą. |
| 16. 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. |
| 17. Organizuoja administracinių paslaugų teikimą arba prireikus koordinuoja paslaugų teikimo organizavimą. |
| 18. 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. |
| 19. Rengia ir teikia pasiūlymus su administracinių paslaugų teikimu susijusiais klausimais. |
| 20. Apdoroja su viešųjų paslaugų teikimo administravimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su viešųjų paslaugų teikimo administravimu susijusios informacijos apdorojimą. |
| 21. Nagrinėja prašymus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl viešųjų paslaugų teikimo administravimo veiklų vykdymo arba prireikus koordinuoja prašymų ir kitų dokumentų sudėtingais klausimais dėl viešųjų paslaugų teikimo administravimo veiklų vykdymo nagrinėjimą, rengia sprendimus ir atsakymus arba prireikus koordinuoja sprendimų ir atsakymų rengimą. |
| 22. Organizuoja viešųjų paslaugų teikimo administravimą arba prireikus koordinuoja viešųjų paslaugų teikimo administravimo organizavimą. |
| 23. Rengia ir teikia informaciją su viešųjų paslaugų teikimo administravimu susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja viešųjų paslaugų teikimo administravimu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą. |
| 24. Rengia ir teikia pasiūlymus su viešųjų paslaugų teikimo administravimu susijusiais klausimais. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 25. Koordinuoja ir kontroliuoja socialinių paslaugų akreditavimą ir nevyriausybinių organizacijų veiklą socialinių paslaugų teikimo srityje, dienos centrų veiklą Šilalės miesto ir rajono gyventojams. |
| 26. Rengia socialinius strateginius ir metinius veiklos planus, paslaugų teikimo tvarkos aprašus, kitas socialines programas tam, kad būtų užtikrintas kokybiškas ir visuotinis socialinės paramos ir paslaugų prieinamumas. |
| 27. Naudojasi informacija kompetencijos ribose – kompiuterine duomenų baze SPIS (Socialinės paramos informacinė sistema) bei užtikrina duomenų saugumą ir konfidencialumą. |
| 28. Rengia Savivaldybės tarybos sprendimų ir Administracijos direktoriaus įsakymų, sutarčių projektus savo kompetencijos ribose; dalyvauja komisijų ir darbo grupių darbe; pasibaigus kalendoriniams metams, pagal dokumentacijos planą, suriša bylas ir perduoda jas saugoti į archyvą. |
| 29. Koordinuoja seniūnijų socialinių darbuotojų ir socialinės paskirties įstaigų veiklą; inicijuoja ir organizuoja viešuosius pirkimus ir rengia technines specifikacijas. |
| 30. Organizuoja, koordinuoja ir administruoja socialinių paslaugų, piniginės socialinės paramos, išmokų vaikams, tikslinių kompensacijų, kitų socialinių išmokų ir kompensacijų, paramos mokiniams teikimą bei socialinės paramos priemonių įgyvendinimą savivaldybėje. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 31. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **V SKYRIUS****SPECIALIEJI REIKALAVIMAI** |
| 32. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:0 |
|

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| 32.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;  |
| 32.2. studijų kryptis – socialinis darbas (arba); |
| 32.3. studijų kryptis – ekonomika (arba); |
| 32.4. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba); |
| arba: |

 |
|

|  |
| --- |
| 32.5. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;  |
| 32.6. darbo patirtis – socialinio darbo patirtis; |
| 32.7. darbo patirties trukmė – 1 metai.  |

 |

 |
| 33. Transporto priemonių pažymėjimai:0 |
|

|  |
| --- |
| 33.1. turėti vairuotojo pažymėjimą (B kategorija). |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **VI SKYRIUS****KOMPETENCIJOS** |
| 34. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 34.1. vertės visuomenei kūrimas – 3; |
| 34.2. organizuotumas – 3; |
| 34.3. patikimumas ir atsakingumas – 3; |
| 34.4. analizė ir pagrindimas – 4; |
| 34.5. komunikacija – 3. |

 |
| 35. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 35.1. informacijos valdymas – 3; |
| 35.2. kontrolės ir priežiūros proceso valdymas – 3. |

 |
| 36. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 36.1. dokumentų valdymas – 3. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Susipažinau |  |
|  |  |
| (Parašas) |  |
|  |  |
| (Vardas ir pavardė) |  |
|  |  |
| (Data) |  |
|  |  |

 |
|  |  |  |  |  |