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

|  |  |
| --- | --- |
|  | PATVIRTINTA |
|  | Šilalės rajono savivaldybės administracijos |
|  | direktoriaus 2024 m. gruodžio 17 d. įsakymu |
|  | Nr. DĮV-769 |
|  |
| **ŠILALĖS 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**0 |
|

|  |
| --- |
| 3. Viešųjų paslaugų teikimo administravimas. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **III SKYRIUS****PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**0 |
|

|  |
| --- |
| 4. Socialinių paslaugų administravimas, organizavimas ir konsultavimas, Sprendimų projektų socialinėms paslaugoms skirti rengimas, Duomenų apie socialines paslaugas kaupimas ir sisteminimas. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |

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

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

 |

 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |

|  |
| --- |
| 5. Apdoroja su viešųjų paslaugų teikimo administravimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su viešųjų paslaugų teikimo administravimu susijusios informacijos apdorojimą. |
| 6. 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. |
| 7. Organizuoja viešųjų paslaugų teikimo administravimą arba prireikus koordinuoja viešųjų paslaugų teikimo administravimo organizavimą. |
| 8. 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. |
| 9. Rengia ir teikia pasiūlymus su viešųjų paslaugų teikimo administravimu susijusiais klausimais. |
| 10. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl viešųjų paslaugų teikimo administravimo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl viešųjų paslaugų teikimo administravimo rengimą. |
| 11. Vertina ir analizuoja įstaigų pateiktus dokumentus dėl socialinių paslaugų paskyrimo/nutraukimo/sustabdymo ir teikia juos svarstyti Socialinių paslaugų skyrimo komisijai, po svarstymo parengia Sprendimų projektus ir teikia juos patvirtinti Skyriaus vedėjui. |
| 12. Koordinuoja ir administruoja socialines paslaugas: pagalbą į namus, socialinių įgūdžių ugdymą, palaikymą ir (ar) atkūrimą, apgyvendinimą savarankiško gyvenimo namuose, socialinę reabilitaciją asmenims su negalia bendruomenėje, apgyvendinimą nakvynės namuose, apgyvendinimą apsaugotame būste, socialines dirbtuves, laikiną atokvėpį, asmeninio asistento pagalbą, rengia su tuo susijusius dokumentus. |
| 13. Koordinuoja ilgalaikės, trumpalaikės, dienos socialinės globos paslaugų ir integralios pagalbos teikimą ir rengia su tuo susijusius dokumentus, rengia sutarčių ir papildomų susitarimų projektus su socialinių paslaugų įstaigomis dėl socialinių paslaugų teikimo ir apmokėjimo. |
| 14. Rengia socialinius strateginius ir metinius veiklos planus, paslaugų teikimo tvarkos aprašus kitas socialines programas tam, kad būtų užtikrintas kokybiškas ir visuotinis socialinių paslaugų prieinamumas, rengia sutarčių ir papildomų susitarimų projektus su socialinių paslaugų įstaigomis dėl socialinių paslaugų teikimo ir apmokėjimo. |
| 15. Pagal kompetenciją naudojasi Socialinės paramos informacine sistema SPIS bei užtikrina duomenų saugumą ir konfidencialumą, kontroliuoja suvedamų duomenų atitiktį informacinėje sistemoje SPIS ir reguliariai tikrina paslaugų suteikimo žurnalą. |
| 16. Ruošia atsakymus gyventojams į jų prašymus bei kitus raštus socialinių paslaugų klausimais, dalyvauja komisijų ir darbo grupių darbe, pasibaigus kalendoriniams metams, pagal dokumentacijos planą, suriša bylas ir perduoda jas saugoti į archyvą. |
| 17. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus. |

 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **V SKYRIUS****SPECIALIEJI REIKALAVIMAI** |
| 18. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:0 |
|

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

|  |
| --- |
| 18.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;  |
| 18.2. studijų kryptis – socialinis darbas (arba); |
| 18.3. studijų kryptis – ekonomika (arba); |

 |
| arba: |
|

|  |
| --- |
| 18.4. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;  |
| 18.5. darbo patirtis – socialinio darbo patirtis; |
| 18.6. darbo patirties trukmė – 1 metai;  |

 |

 |

 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|

|  |
| --- |
| **VI SKYRIUS****KOMPETENCIJOS** |
| 19. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 19.1. vertės visuomenei kūrimas – 3; |
| 19.2. organizuotumas – 3; |
| 19.3. patikimumas ir atsakingumas – 3; |
| 19.4. analizė ir pagrindimas – 3; |
| 19.5. komunikacija – 4. |

 |
| 20. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 20.1. informacijos valdymas – 3; |
| 20.2. konfliktų valdymas – 3. |

 |
| 21. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 21.1. veiklos planavimas – 3. |

 |

 |  |
|  |  |
|  |

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

 |  |