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

|  |  |
| --- | --- |
|  | PATVIRTINTA |
|  | Šilalės rajono savivaldybės administracijos |
|  | direktoriaus 2024 m. gruodžio 19 d. įsakymu |
|  | Nr. 780  |
|  |
| **ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS** |
| **SOCIALINĖS PARAMOS SKYRIAUS VEDĖJO** |
| **PAREIGYBĖS APRAŠYMAS** |

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

|  |
| --- |
| **I SKYRIUS****PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA** |
| 1. Pareigybės lygmuo – V pareigybės lygmuo. |
| 2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus savivaldybės administracijos direktoriui. |

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

|  |
| --- |
| **II SKYRIUS****VEIKLOS SRITIS**0 |
|

|  |
| --- |
| 3. Administracinis reglamentavimas. |
| 4. Administracinių sprendimų priėmimas. |
| 5. Administracinių paslaugų teikimas. |
| 6. Viešųjų paslaugų teikimo administravimas. |

 |

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

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

|  |
| --- |
| 7. Su skyriaus veikla susijusių norminių teisės aktų rengimas ar rengimo koordinavimas. |
| 8. Prašymų, priimti administracinius sprendimus, priėmimo, jų nagrinėjimo ir sprendimų projektų rengimo koordinavimas. |
| 9. Skyriaus teikiamų administracinių paslaugų priežiūra ir kontrolė. |
| 10. Viešųjų paslaugų teikimo koordinavimas ir kontrolė. |

 |

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

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

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

 |

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

|  |
| --- |
| 11. Įstaigos vadovo pavedimu atstovauja įstaigai santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis. |
| 12. Priima su struktūrinio padalinio veikla susijusius sprendimus. |
| 13. Rengia ir teikia pasiūlymus su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais. |
| 14. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklos vykdymui aktualios informacijos apdorojimui arba prireikus apdoroja struktūrinio padalinio veiklai vykdyti aktualią informaciją. |
| 15. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklų vykdymui arba prireikus vykdo struktūrinio padalinio veiklas. |
| 16. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusios informacijos rengimui ir teikimui arba prireikus rengia ir teikia su struktūrinio padalinio veikla susijusią informaciją. |
| 17. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusių dokumentų rengimui arba prireikus rengia su struktūrinio padalinio veikla susijusius dokumentus. |
| 18. Valdo struktūrinio padalinio žmogiškuosius išteklius teisės aktų nustatyta tvarka. |
| 19. Organizuoja, koordinuoja ir administruoja socialinių paslaugų, piniginės socialinės paramos, išmokų vaikams, individualios pagalbos teikimo išlaidų kompensacijų, kitų socialinių išmokų ir kompensacijų, paramos mokiniams teikimą bei socialinės paramos priemonių įgyvendinimą savivaldybėje, koordinuoja seniūnijų socialinių darbuotojų ir socialinės paskirties įstaigų veiklą. |
| 20. Priima ir pasirašo sprendimus dėl socialinių paslaugų asmeniui (šeimai), pagalbos pinigų, ilgalaikės/trumpalaikės socialinės globos likusiems be tėvų globos vaikams, trumpalaikės socialinės globos psichologinės bei socialinės reabilitacijos įstaigoje skyrimo, siuntimus į ne valstybinės socialinės globos namus ir kitus sprendimus, susijusius su skyriaus veikla. |
| 21. Organizuoja skyriaus dokumentų valdymą ir jų parengimą saugoti, dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje, pasitarimuose, savivaldybės tarybos ir komitetų posėdžiuose, pasirašo išvadas ir teikimus dėl globėjų ir rūpintojų skyrimo, turėdamas administracijos direktoriaus pavedimą pasirašo socialinių paslaugų teikimo sutartis, papildomus susitarimus ir kitus dokumentus savo kompetencijos ribose. |
| 22. Bendradarbiauja su kitais savivaldybės administracijos struktūriniais padaliniais, valstybinėmis ir nevyriausybinėmis, viešosiomis įstaigomis, institucijomis, kitais suinteresuotais asmenimis, dalyvauja Savivaldybės strateginio plėtros ir veiklos plano rengimo, įgyvendinimo ir koregavimo, savivaldybės biudžeto formavimo procesuose, teikia lėšų poreikį socialinės paramos priemonių įgyvendinimui. |
| 23. Pagal kompetenciją naudojasi Socialinės paramos informacinė sistema SPIS, Socialinės paramos apskaitos sistema PARAMA bei užtikrina duomenų saugumą ir konfidencialumą, inicijuoja viešuosius pirkimus ir rengia technines specifikacijas, pasirašo skyriaus raštus valstybės, savivaldybių institucijoms ir (ar) įstaigoms ir atsakymus į skyriaus gautus asmenų prašymus ir (ar) skundus. |
| 24. Turėdamas Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu suteiktus įgaliojimus, surašo administracinių nusižengimų protokolus, nagrinėja administracinių nusižengimų bylas ir skiria administracines nuobaudas, rengia Savivaldybės tarybos sprendimų projektus, Savivaldybės mero potvarkius ir Administracijos direktoriaus įsakymus pagal skyriaus kompetenciją |
| 25. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus. |

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

|  |
| --- |
| **V SKYRIUS****SPECIALIEJI REIKALAVIMAI** |
| 26. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:0 |
|

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

|  |
| --- |
| 26.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;  |
| 26.2. studijų kryptis – socialinis darbas (arba); |
| 26.3. studijų kryptis – ekonomika (arba); |
| 26.4. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba); |

 |
| arba: |
|

|  |
| --- |
| 26.5. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;  |
| 26.6. darbo patirtis – socialinio darbo patirtis; |
| 26.7. darbo patirties trukmė – 5 metai;  |

 |
| arba: |
|

|  |
| --- |
| 26.8. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;  |
| 26.9. darbo patirtis – socialinės paramos srities patirtis; |
| 26.10. darbo patirties trukmė – 5 metai;  |

 |

 |
| 27. Transporto priemonių pažymėjimai:0 |
|

|  |
| --- |
| 27.1. turėti vairuotojo pažymėjimą (B kategorija). |

 |

 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|

|  |
| --- |
| **VI SKYRIUS****KOMPETENCIJOS** |
| 28. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 28.1. vertės visuomenei kūrimas – 4; |
| 28.2. organizuotumas – 4; |
| 28.3. patikimumas ir atsakingumas – 4; |
| 28.4. analizė ir pagrindimas – 5; |
| 28.5. komunikacija – 4. |

 |
| 29. Vadybinės ir lyderystės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 29.1. strateginis požiūris – 4; |
| 29.2. veiklos valdymas – 4; |
| 29.3. lyderystė – 4. |

 |
| 30. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 30.1. informacijos valdymas – 4; |
| 30.2. kontrolės ir priežiūros proceso valdymas – 4. |

 |
| 31. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 31.1. veiklos planavimas – 4. |

 |

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

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

 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |