

Pasvalio rajono savivaldybės administracijos
direktorius 2020 m. birželio 25 d. įsakymo Nr. DV-431
1 priedas

**PASVALIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
SOCIALINĖS PARAMOS IR SVEIKATOS SKYRIAUSVEDĖJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – skyriaus (biuro, tarnybos) vadovas (V lygmuo).
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus savivaldybės administracijos direktoriui.

**II SKYRIUS
VEIKLOS SRITIS**

3. Administracinių paslaugų teikimas.
4. Viešųjų paslaugų teikimo administravimas.
5. Sprendimų įgyvendinimas.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

6. Socialinės paramos administravimas.
7. Socialinių paslaugų teikimo administravimas ir organizavimas.
8. Valstybės ir Savivaldybės sveikatos politikos įgyvendinimas.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

9. Įstaigos vadovui pavedus atstovauja įstaigai santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis.
10. Konsultuoja su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais.
11. Priima su struktūrinio padalinio veikla susijusius sprendimus.
12. Rengia ir teikia pasiūlymus su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais.
13. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklos vykdymui aktualios informacijos apdorojimui arba prireikus apdoroja struktūrinio padalinio veiklai vykdyti aktualią informaciją.
14. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklų vykdymui arba prireikus vykdo struktūrinio padalinio veiklas.
15. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusios informacijos rengimui ir teikimui arba prireikus rengia ir teikia su struktūrinio padalinio veikla susijusią informaciją.
16. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusių dokumentų rengimui arba prireikus rengia su struktūrinio padalinio veikla susijusius dokumentus.
17. Valdo struktūrinio padalinio žmogiškuosius išteklius teisės aktų nustatyta tvarka.
18. Analizuoja Pasvalio rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybės) gyventojų įvairių grupių socialinę padėtį, apibrėžia socialinės paramos poreikį ir jo pokyčius, numato poreikio tenkinimo prioritetus.

19. Padeda formuoti ir įgyvendinti Savivaldybės socialinę politiką, administruoja socialinių paslaugų organizavimą, socialinės paramos teikimą, neįgaliųjų socialinę integraciją, socialinių išmokų skyrimą ir mokėjimą, socialinių paslaugų teikimą.

20. Įgaliotas priima sprendimus: skirti ir mokėti socialines išmokas bei kompensacijas, skirti socialines paslaugas, pasirašyti sutartis ir kitus dokumentus.

21. Vykdo Savivaldybės socialinių paslaugų įstaigų bei kitų Savivaldybės teritorijoje veikiančių socialines paslaugas teikiančių įstaigų paslaugų teikimo priežiūrą, koordinuoja jų darbą, teikia siūlymus jų veiklai gerinti.

22. Dalyvauja Savivaldybės strateginio plano, socialinių–ekonominių ir investicinių programų rengime, planuoja biudžeto lėšas, skirtas socialinių išmokų, piniginės socialinės paramos, socialinės globos teikimui, teikia duomenis Apskaitos skyriui.

23. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

24. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

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

24.2. studijų kryptis – socialinis darbas;

24.3. studijų kryptis – viešasis administravimas;

24.4. studijų kryptis – vadyba;

arba:

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

24.6. darbo patirtis – socialinės paramos srities patirtis;

24.7. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 5 metai.

25. Atitikimas kitiems reikalavimams:

25.1. gebėti dirbti su kompiuterinėmis programomis.

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

26. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

26.1. komunikacija – 5;

26.2. analizė ir pagrindimas – 4;

26.3. patikimumas ir atsakingumas – 4;

26.4. organizuotumas – 4;

26.5. vertės visuomenei kūrimas – 4.

27. Vadybinės ir lyderystės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

27.1. lyderystė – 4;

27.2. veiklos valdymas – 4;

27.3. strateginis požiūris – 4.

28. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

28.1. informacijos valdymas – 4.

29. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

29.1. dokumentų valdymas – 4;

29.2. veiklos planavimas – 4.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

