

PATVIRTINTA
Pasvalio rajono savivaldybės administracijos
2024 m. birželio 26 d.
įsakymas Nr.: DV-281

PASVALIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
SOCIALINĖS PARAMOS IR SVEIKATOS 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

3. Pagrindinė veiklos sritis:
 - 3.1. administracinių paslaugų teikimas.
4. Papildoma (-os) veiklos sritis (-ys):
 - 4.1. viešųjų paslaugų teikimo administravimas.

III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA

5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:
 - 5.1. Socialinės paramos administravimas.
6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:
 - 6.1. Socialinių paslaugų teikimo administravimas ir organizavimas.

IV SKYRIUS
FUNKCIJOS

7. Įstaigos vadovo pavedimu atstovauja įstaigai santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis.
8. Konsultuoja su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais.
9. Priima su struktūrinio padalinio veikla susijusius sprendimus.
10. Rengia ir teikia pasiūlymus su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais.
11. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklos vykdymui aktualios informacijos apdorojimui arba prireikus apdoroja struktūrinio padalinio veiklai vykdyti aktualią informaciją.
12. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklų vykdymui arba prireikus vykdo struktūrinio padalinio veiklas.
13. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusios informacijos rengimui ir teikimui arba prireikus rengia ir teikia su struktūrinio padalinio veikla susijusią informaciją.
14. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusių dokumentų rengimui arba prireikus rengia su struktūrinio padalinio veikla susijusius dokumentus.
15. Valdo struktūrinio padalinio žmogiškuosius išteklius teisės aktų nustatyta tvarka.
16. Rengia norminių teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl socialinių paslaugų planavimo, organizavimo bei socialinės priežiūros stebėsenos ir (ar) analizės vykdymo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl stebėsenos ir (ar) analizės rengimą.

17. Padeda Savivaldybės merui, atliekant jam nustatytas funkcijas socialinės paramos ir socialinių paslaugų teikimo srityse (informacijos, reikalingos vietos valdžią įgyvendinančių asmenų funkcijoms atlikti, apdorojimas ir analizė, išvadų pasiūlymų nuomonių dokumentų su vietos valdžią įgyvendinančių asmenų kompetencija susijusiais klausimais rengimas).

18. Padeda formuoti ir įgyvendinti Savivaldybės socialinę politiką, administruoja socialinių paslaugų teikimą ir organizavimą, socialinės paramos teikimą, asmenų su negalia socialinę integraciją, socialinių išmokų skyrimą ir mokėjimą.

19. 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.

20. Renka, apdoroja ir analizuoja informaciją apie Savivaldybės gyventojų įvairių grupių socialinę padėtį, apibrėžia socialinės paramos poreikį ir jo pokyčius, numato poreikio tenkinimo prioritetus. Įgaliotas priima sprendimus: skirti ir mokėti socialines išmokas bei kompensacijas, skirti socialines paslaugas, pagal savo kompetenciją pasirašyti sutartis ir kitus dokumentus.

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

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

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

23. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

23.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

23.2. studijų kryptis – socialinis darbas (arba);

23.3. studijų kryptis – teisė (arba);

23.4. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba);

arba:

23.5. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

23.6. darbo patirtis – socialinės paramos srities patirtis;

23.7. darbo patirties trukmė – 5 metai;

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

24. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

24.1. komunikacija – 4;

24.2. analizė ir pagrindimas – 4;

24.3. patikimumas ir atsakingumas – 4;

24.4. organizuotumas – 4;

24.5. vertės visuomenei kūrimas – 4.

25. Vadybinės ir lyderystės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

25.1. lyderystė – 4;

25.2. veiklos valdymas – 4;

25.3. strateginis požiūris – 4.

26. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

26.1. informacijos valdymas – 4.

27. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

27.1. teisės išmanymas – 4;

27.2. dokumentų valdymas – 4.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)