

PATVIRTINTA
Pasvalio rajono savivaldybės administracijos
2024 m. rugsėjo 16 d.
įsakymas Nr.: DV-377

PASVALIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
SOCIALINĖS PARAMOS IR SVEIKATOS 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

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

III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA

5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:
 - 5.1. senyvo amžiaus asmenų ir asmenų su negalia socialinių paslaugų administravimas.
6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:
 - 6.1. Norminių, individualių ir vidaus tvarką reglamentuojančių teisės aktų projektų dėl asmenų su negalia globos ir rūpybos poreikio, nustatymo ir koordinavimo, rengimas.

IV SKYRIUS
FUNKCIJOS

7. Stebi teisės aktų ir kitų su administraciniu reglamentavimu susijusių dokumentų, priemonių ir programų įgyvendinimą arba prireikus koordinuoja teisės aktų ir kitų su administraciniu reglamentavimu susijusių dokumentų, priemonių ir programų įgyvendinimo stebėseną.
8. Rengia teisės aktų projektus ir kitus dokumentus dėl administracinio reglamentavimo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų dokumentų dėl administracinio reglamentavimo rengimą.
9. Rengia ir teikia pasiūlymus su administraciniu reglamentavimu susijusiais klausimais.
10. Organizuoja viešųjų paslaugų teikimo administravimą arba prireikus koordinuoja viešųjų paslaugų teikimo administravimo organizavimą.
11. 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.
12. Apdoroja su viešųjų paslaugų teikimo administravimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su viešųjų paslaugų teikimo administravimu susijusios informacijos apdorojimą.
13. Administruoja socialinės globos, laikino atokvėpio paslaugų teikimą senyvo amžiaus asmenims, asmenims su negalia Savivaldybės teritorijoje, vertina jų finansines galimybes mokėti už paslaugas, rengia ir kontroliuoja šių paslaugų lėšų kompensavimo, mokėjimo už socialines paslaugas sutartis.

14. Koordinuoja socialinės globos, laikino atokvėpio paslaugų teikimą, vykdo asmenų su negalia globėjų, rūpintojų veiklos kontrolę Savivaldybės teritorijoje.
15. Organizuoja asmens gebėjimo pasirūpinti savimi ir priimti kasdieninius sprendimus savarankiškai arba naudojantis pagalba konkrečioje srityje vertinimą, asmens (šeimoms) socialinių paslaugų poreikio vertinimą, socialinės globos paslaugų skyrimo komisijos posėdžius.
16. Padeda Savivaldybės merui, atliekant jam nustatytas funkcijas socialinių paslaugų teikimo srityje (informacijos, reikalingos vietos valdžią įgyvendinančių asmenų funkcijoms atlikti, apdorojimas ir analizė, išvadų pasiūlymų nuomonių dokumentų su vietos valdžią įgyvendinančių asmenų kompetencija susijusiais klausimais rengimas).
17. Vykdo Socialinės paramos informacinės sistemos (SPIS) socialinių paslaugų duomenų bazės naudotojo funkcijas (priskirtas roles): asmens (šeimoms) duomenų suvedimas, tvarkymas, redagavimas, socialinių paslaugų tvarkymas, paslaugų apskaita, ataskaitų tvarkymas.
18. Pagal kompetenciją rengia Savivaldybės institucijų, Administracijos direktoriaus priimamų norminių, individualių, vidaus tvarką reglamentuojančių teisės aktų projektus dėl socialinių paslaugų planavimo ir organizavimo.
19. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

20. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:
 - 20.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakaluro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 20.2. studijų kryptis – socialinis darbas (arba);
 - 20.3. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba);
 - 20.4. studijų kryptis – edukologija (arba);arba:
 - 20.5. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakaluro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 20.6. darbo patirtis – socialinio darbo patirtis;
 - 20.7. darbo patirties trukmė – 1 metai;

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

21. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
 - 21.1. komunikacija – 4;
 - 21.2. analizė ir pagrindimas – 3;
 - 21.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;
 - 21.4. organizuotumas – 3;
 - 21.5. vertės visuomenei kūrimas – 3.
22. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
 - 22.1. informacijos valdymas – 3.
23. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
 - 23.1. dokumentų valdymas – 3.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)