

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. pagalba valstybės ar vietos valdžią įgyvendinantiems asmenims atliekant jiems nustatytas funkcijas, išskyrus vidaus administravimo funkcijas, kaip jos apibrėžtos Viešojo administravimo įstatyme.

III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA

5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:
 - 5.1. Socialinių paslaugų, vaiko laikinosios priežiūros nustatymo administravimas.
6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:
 - 6.1. Socialinių paslaugų teikimo užtikrinimas planuojant ir organizuojant socialines paslaugas, koordinuojant bendrųjų socialinių paslaugų ir socialinės priežiūros kokybę.

IV SKYRIUS
FUNKCIJOS

7. Dalyvauja pagal kompetenciją darbo grupių, komisijų veikloje.
8. Konsultuoja priskirtos srities klausimais ir (ar) priima, aptarnauja asmenis ir (ar) informuoja visuomenę apie valstybės ar vietos valdžią įgyvendinančių asmenų veiklą.
9. Nagrinėja asmenų prašymus, pareiškimus, skundus ar pasiūlymus ir teikia siūlymus dėl juose keliamų klausimų sprendimo būdų arba prireikus koordinuoja asmenų prašymų, pareiškimų, skundų ar pasiūlymų nagrinėjimą ir siūlymų dėl juose keliamų klausimų sprendimo būdų teikimą.
10. Sistemina, analizuoja įstatymus, kitus norminius teisės aktus bei kitą informaciją pagal kompetenciją ir teikia pasiūlymus ir (ar) išvadas arba prireikus koordinuoja įstatymų, kitų norminių teisės aktų bei kitos informacijos pagal kompetenciją sisteminimą, analizavimą ir pasiūlymų ir (ar) išvadų teikimą.
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. Organizuoja viešųjų paslaugų teikimo administravimą arba prireikus koordinuoja viešųjų paslaugų teikimo administravimo organizavimą.
13. Apdoroja su viešųjų paslaugų teikimo administravimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su viešųjų paslaugų teikimo administravimu susijusios informacijos apdorojimą.
14. 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).
15. Renka, apdoroja ir analizuoja informaciją apie vaikų globos (rūpybos) poreikį, rengia teisės aktų projektus, teikimus nustatyti ar panaikinti vaikui laikinąją globą (rūpybą) ir paskirti, atleisti ar nušalinti vaiko globėją (rūpintoją) nuo pareigų.
16. Vykdo Socialinės paramos informacinės sistemos (SPIS) socialinių paslaugų duomenų bazės naudotojo funkcijas: asmens (šeimoms) duomenų suvedimas, tvarkymas, redagavimas, socialinių paslaugų tvarkymas, paslaugų apskaita, ataskaitų tvarkymas.
17. Administruoja socialinių paslaugų teikimą asmenims (šeimoms), vertina jų finansines galimybes mokėti už paslaugas, rengia ir kontroliuoja šių paslaugų lėšų kompensavimo, mokėjimo už socialines paslaugas sutartis, dalyvauja rengiant Savivaldybės strateginį veiklos planą, vertina prevencinių, bendrųjų, socialinės priežiūros, socialinės globos paslaugų teikimo kokybę.
18. Rengia Savivaldybės institucijų, Savivaldybės administracijos direktoriaus priimamų norminių, individualių, vidaus tvarką reglamentuojančių teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl socialinių paslaugų, socialinės globos skyrimo, rengia ilgalaikės (trumpalaikės) socialinės globos teikimo ir kompensavimo sutartis su socialinės globos įstaigomis ir šeimynomis.
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 (bakalauro 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);
 - 20.5. studijų kryptis – psichologija (arba);arba:
 - 20.6. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 20.7. darbo patirtis – socialinio darbo patirtis;
 - 20.8. 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. orientacija į aptarnaujamą asmenį – 3;
 - 22.2. informacijos valdymas – 3.

23. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
23.1. dokumentų valdymas – 3.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)