

PATVIRTINTA
Panevėžio rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2019 m. liepos 17 d.
įsakymu Nr. A-302

SOCIALINĖS PARAMOS SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Socialinės paramos skyriaus vedėjas yra karjeros valstybės tarnautojas.

II SKYRIUS PASKIRTIS

2. Organizuoti, koordinuoti ir kontroliuoti Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, Savivaldybės tarybos sprendimų, kitų norminių teisės aktų socialiniais klausimais įgyvendinimą savivaldybėje, tirti ir grupuoti socialines problemas, planuoti ir organizuoti jų sprendimą, rengti socialines programas, kitus norminius teisės aktus socialinės veiklos srityje, koordinuoti socialinio darbo organizavimą savivaldybėje, organizuoti skyriaus darbą.

III SKYRIUS VEIKLOS SRITIS

3. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo funkcijas specialioje veiklos srityje – užtikrina įstaigai teisės aktuose nustatytų uždavinių įgyvendinimą socialinės veiklos srityje.

IV SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

4. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

- 4.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą ir ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį, iš jų ne mažiau kaip 1 metų socialinio darbo srityje;
- 4.2. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, susijusius su socialinio darbo sritimi, mokėti organizuoti šių įstatymų ir nutarimų įgyvendinimą savivaldybės teritorijoje;
- 4.3. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti socialinės srities informaciją, daryti išvadas, planuoti ir organizuoti socialinę veiklą;
- 4.4. sugebėti savarankiškai planuoti, organizuoti skyriaus veiklą, sklandžiai reikšti mintis žodžiu ir raštu, mokėti rasti, kaupti, analizuoti, sisteminti informaciją, apibendrintai daryti išvadas;
- 4.5. išmanyti dokumentų rengimo taisykles;
- 4.6. sugebėti bendrauti su senais, negalios ištiktais, į sunkią socialinę padėtį pakliuvusiais asmenimis, mokėti organizuoti jiems iškylančių socialinių problemų sprendimą;
- 4.7. turėti bazinę kompiuterinio raštingumo kvalifikaciją.

V SKYRIUS**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS**

5. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:
- 5.1. organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, Savivaldybės tarybos sprendimų, kitų norminių teisės aktų įgyvendinimą savivaldybės teritorijoje, rengia ir teikia reikalingą informaciją Lietuvos Respublikos Seimui, Lietuvos Respublikos Vyriausybei, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijai, Savivaldybės tarybai, kitoms žinyboms socialinio darbo klausimais;
 - 5.2. atlieka valstybinėms (perduotoms savivaldybėms) ir savivaldybės funkcijoms vykdyti lėšų poreikio skaičiavimą ir kontroliuoja skirtų lėšų naudojimą;
 - 5.3. Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja ir administruoja pinigines socialinės paramos nepasiturintiems gyventojams, išmokų vaikams, šalpos išmokų, paramos mirties atveju išmokų, paramos mokiniams, vienkartinių pašalpų ir kitų socialinių išmokų skyrimą ir mokėjimą, analizuoja pinigines socialinės paramos teikimo eigą;
 - 5.4. nustato prioritetinius socialinio darbo tikslus ir veiklos sritis, socialinių paslaugų teikimo strategiją;
 - 5.5. organizuoja informacijos apie situaciją įvairiose socialinėse grupėse kaupimą ir sisteminimą, nustato pagrindines socialines problemas ir jų priežastis, analizuoja socialinės paramos poreikius, nustato jų prioritetus, planuoja ir organizuoja tikslinių programų rengimą ir įgyvendinimą, naujų socialinių paslaugų teikimą, kitų socialinio darbo priemonių įgyvendinimą;
 - 5.6. administruoja socialinių paslaugų organizavimą savivaldybės gyventojams, kontroliuoja bendrųjų socialinių paslaugų ir socialinės priežiūros bei slaugos kokybę, rūpinasi socialinių paslaugų infrastruktūros plėtra, didina neįgaliųjų savarankiškumą ir socialinę integraciją tenkinant neįgaliųjų specialiuosius poreikius ir pritaikant aplinką, aprūpinant techninės pagalbos priemonėmis, organizuoja būtiniausią socialinę paramą ir užtikrina socialiai pažeidžiamų gyventojų grupių socialinę integraciją;
 - 5.7. administruoja ir kontroliuoja socialinių paslaugų poreikio nustatymą ir paslaugų teikimo organizavimą šeimoms ir asmenims, vertina paslaugų veiksmingumą ir efektyvumą;
 - 5.8. koordinuoja kompleksiskai teikiamos pagalbos organizavimą vaikams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams);
 - 5.9. koordinuoja socialinį darbą su šeima, reguliariai organizuoja pasitarimus dėl pagalbos vaikams ir šeimoms, rūpinasi vaiko laikinosios globos (rūpybos) organizavimu savivaldybėje;
 - 5.10. rengia Savivaldybės tarybos sprendimų projektus, pasiūlymus Savivaldybės merui, Savivaldybės administracijos direktoriui dėl naujų paslaugų, socialinės paskirties institucijų steigimo, socialinės paramos plėtojimo bei kitais socialiniais klausimais, organizuoja socialinių programų rengimą nustatant jų įgyvendinimo tvarką, rengia investicinius projektus, koordinuoja valstybinių ir nevyriausybinių organizacijų socialines programas, dalyvauja jas rengiant, teikia gyventojams informaciją apie vykdomas socialines programas ir sprendimus;
 - 5.11. organizuoja pilnamečių našlaičių ir likusių be tėvų globos asmenų integravimąsi į visuomenę, padeda jiems spręsti išdarbinimo, būsto išsigijimo ar nuomos, pašalpos našlaičiams ir likusiems be tėvų globos vaikams įsikurti skyrimo ir naudojimo klausimus;
 - 5.12. rengia ir teikia teismui dokumentus dėl veiksnio apribojimo, globos ar rūpybos steigimo asmenims, kuriems reikalinga nuolatinė globa ar rūpyba, teismo sprendimų, kuriuo asmuo pripažintas neveiksniu, peržiūrėjimo;
 - 5.13. organizuoja neįgaliųjų, socialiai remtinų asmenų interesų gynimą įvairiose valstybinėse institucijose bei visuomeninėse organizacijose, atstovauja jų interesams teismuose, organizuoja dokumentų pateikimą teismams dėl globos ir rūpybos steigimo, turto administratoriaus paskyrimo,

neveiksniais ar neveiksniais tam tikroje srityje pripažintų asmenų būklės peržiūrėjimo ir kitais skyriaus kompetencijos klausimais;

5.14. vykdo senatvės pensinio amžiaus sulaukusių asmenų savarankiškumo kasdienėje veikloje vertinimą ir pokalbio su asmeniu metu pildo Asmens veiklos ir gebėjimo dalyvauti įvertinimo klausimyną, nustatant, kokias veiklas žmogui sunku atlikti ir kokia pagalba padidintų jo bendravimo, savarankiškumo, žinių taikymo galimybes, teisės aktų nustatyta tvarka;

5.15. kontroliuoja lengvatų ir kitų socialinių garantijų teikimą savivaldybės gyventojams, organizuoja gyventojų pareiškimų, skundų nagrinėjimą;

5.16. rengia sutarčių projektus bei pagal kompetenciją sudaro sutartis, susitarimus ar kitus sandorius su fizineis ar juridineis asmenimis;

5.17. konsultuoja savivaldybės įstaigas, organizacijas, gyventojus socialinio darbo klausimais;

5.18. surašo administracinių nusižengimų protokolus;

5.19. atlieka skyriaus vyriausiojo specialisto (valstybės tarnautojo) funkcijas, jam nesant darbe, ar paveda šias funkcijas atlikti kitiems skyriaus darbuotojams;

5.20. atlygina dėl savo kaltės darbo pareigų pažeidimu padarytą turtinę žalą, taip pat ir neturtinę žalą;

5.21. vykdo kitus Savivaldybės administracijos direktoriaus su įstaigos ar skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus, kad būtų pasiekti įstaigos tikslai.

VI SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS

6. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus Savivaldybės administracijos direktoriui.

Susipažinau:

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)
