

PATVIRTINTA
Panevėžio rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2020 m. sausio 16 d.
įsakymu Nr. A-16

SOCIALINĖS PARAMOS SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Vyriausiasis specialistas yra specialistas, kurio pareigybė priskiriama A arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti.
2. Pareigybės lygis – A2.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 3.1. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius socialinio darbo organizavimą bei socialinių paslaugų teikimą;
 - 3.2. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą socialinių mokslų krypties išsilavinimą;
 - 3.3. išmanyti dokumentų rengimo taisykles;
 - 3.4. turėti bazinę kompiuterinio raštingumo kvalifikaciją.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. dalyvauja nustatant prioritetinius socialinio darbo tikslus ir veiklos sritis, socialinių paslaugų teikimo strategiją;
 - 4.3. dalyvauja rengiant Savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės mero potvarkių, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektus, įvairias programas bei investicinius projektus socialiniais klausimais;
 - 4.4. priima asmenų, norinčių tapti globėjais, budinčiais globotojais, prašymus, surenka dokumentus, pateikia Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Panevėžio apskrities vaiko teisių apsaugos skyriui Panevėžio rajono savivaldybėje ir Panevėžio rajono vaikų globos namams (globos centrui);
 - 4.5. priima tėvų prašymus dėl socialinės priežiūros vaikams skyrimo;
 - 4.6. rengia Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus vaikų laikinosios globos (rūpybos), laikinosios priežiūros klausimais;
 - 4.7. tvarko dokumentus, susijusius su vaiko laikinąja, nuolatine globa, socialine priežiūra, rengia atsakymus į kitų savivaldybių paklausimus;
 - 4.8. priima, registruoja prašymus pagalbos pinigams, išmokoms vaikams ir globos (rūpybos) išmokoms gauti, įveda patikrintus duomenis į kompiuterinę programą PARAMA, rengia sprendimų projektus dėl išmokų skyrimo, sudaro besikreipiančių asmenų bylas, kaupia duomenis apie išmokas;
 - 4.9. tvarko dokumentus dėl socialinės globos asmenims su sunkia negalia skyrimo: renka informaciją iš ilgalaikę socialinę globą teikiančių institucijų, nustatius socialinių paslaugų poreikio vertinimą, surašo sutartis su institucijomis, seka pasikeitimus, pasikeitus situacijai parengia

susitarimus, tvarko asmenų su sunkia negalia, kuriems nustatytas ilgalaikės socialinės globos poreikis, bylas;

4.10. Socialinės paramos skyriaus vedėjo pavedimu tiria gyventojų skundus ir pareiškimus, rengia atsakymus, vykdo kitas nenuolatinio pobūdžio teisės aktų nustatytas funkcijas bei Savivaldybės administracijos direktoriaus ir skyriaus vedėjo pavedimus ir užduotis, atitinkančias skyriaus tikslus ir funkcijas;

4.11. tinkamai saugo jo žinioje esančius dokumentus, nustatyta tvarka juos perduoda į archyvą;

4.12. atlieka skyriaus vyriausiojo specialisto funkcijas, jam nesant darbe;

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

4.14. atsako už asmenų konfidencialios informacijos saugojimą, kokybiškai ir laiku atliktą darbą ir už savo pareigų vykdymą atsiskaito Socialinės paramos skyriaus vedėjui.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)
