

FUNKCIJOS

1. Renka, kaupia ir analizuoja informaciją, susijusią su vaiku ir jo aplinka, jos pagrindu priima sprendimą dėl prevencinių, tęstinių priemonių taikymo.
2. Priima ir nagrinėja vaiko tėvų (globėjų, rūpintojų), institucijų, įstaigų, organizacijų, teikiančių švietimo, sveikatos priežiūros, socialinės, viešosios tvarkos užtikrinimo paslaugas prašymus / informaciją dėl koordinuotai teikiamų paslaugų, inicijuoja jų teikimą.
3. Priima sprendimą dėl koordinuotai teikiamų paslaugų skyrimo klausimo svarstymo Vaiko gerovės komisijos posėdyje.
4. Nagrinėja skundus ir pranešimus dėl koordinuotai teikiamų paslaugų ir pagal savo kompetenciją konsultuoja institucijas, įstaigas, organizacijas, asmenis.
5. Bendradarbiauja ir pagal poreikį organizuoja bendrus pasitarimus su paslaugų teikėjais, atvejo vadybininkais, atsakingais asmenimis, rengiančiais ir įgyvendinančiais planą vaikui ir jo tėvams (globėjams, rūpintojams), kitais savivaldybės administracijos valstybės tarnautojais arba darbuotojais, atsakingais už vaiko gerovės užtikrinimą.
6. Teikia informaciją Savivaldybės administracijos direktoriui apie iškylančias problemas ir siūlymus dėl koordinuotai teikiamų paslaugų plėtros ar organizavimo tobulinimo, koordinuotai teikiamas paslaugas teikiančių specialistų kompetencijos tobulinimo.
7. Organizuoja Vaiko gerovės komisijos posėdžius.
8. Atlieka Vaiko gerovės komisijos pirmininko funkcijas.
9. Koordinuoja socialinį darbą su šeima, reguliariai organizuoja pasitarimus dėl pagalbos vaikams ir šeimoms, rūpinasi vaiko laikinosios globos (rūpybos) organizavimu savivaldybėje.
10. 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.
11. Organizuoja neįgaliųjų, socialiai remtinų asmenų interesų gynimą įvairiose valstybinėse institucijose bei visuomeninėse organizacijose, atstovauja jų interesams teismuose, organizuoja dokumentų pateikimą teismams.
12. Rengia Savivaldybės tarybos sprendimų projektus, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus ir kitus dokumentus pagal savo kompetenciją.
13. Atlieka kitas Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros ir Lietuvos Respublikos švietimo įstatymuose nustatytas funkcijas.
14. Atlieka skyriaus vedėjo funkcijas, jam nesant darbe.
15. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

išsilavinimas – ne žemesnis kaip magistro kvalifikacinis laipsnis arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

studijų kryptis – sociologija;

studijų kryptis – socialinis darbas;

studijų kryptis – teisė;

studijų kryptis – vadyba;

arba:

išsilavinimas – ne žemesnis kaip magistro kvalifikacinis laipsnis arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

darbo patirtis – socialinio darbo patirtis;

darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 1 metai.

Atitikimas kitiems reikalavimams:

gebėti dirbti su kompiuterinėmis programomis.