

**PASVALIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS SOCIALINĖS
PARAMOS IR SVEIKATOS SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS
APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – vyriausiasis specialistas (IX lygmuo).
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

**II SKYRIUS
VEIKLOS SRITIS**

3. Pagrindinė veiklos sritis:
 - 3.1. administracinių paslaugų teikimas.
4. Papildomos veiklos sritys:
 - 4.1. sprendimų įgyvendinimas;
 - 4.2. dokumentų valdymas.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:
 - 5.1. senyvo amžiaus asmenų ir neįgaliųjų asmenų socialinių paslaugų administravimas.
6. Papildomų veiklos sričių specializacija:
 - 6.1. neįgaliųjų asmenų civilinės globos ir rūpybos koordinavimas;
 - 6.2. gautų dokumentų nagrinėjimas, atsakymų rengimas, atsakymų išsiuntimas.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

7. Apdoroja su administracinių paslaugų teikimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su paslaugų teikimu susijusios informacijos apdorojimą.
8. Organizuoja administracinių paslaugų teikimą arba prireikus koordinuoja paslaugų teikimo organizavimą.
9. Nagrinėja prašymus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl sprendimų įgyvendinimo veiklų vykdymo, rengia sprendimus ir atsakymus arba prireikus koordinuoja prašymų ir kitų dokumentų sudėtingais klausimais dėl sprendimų įgyvendinimo veiklų vykdymo nagrinėjimą arba prireikus koordinuoja sprendimų ir atsakymų rengimą.
10. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
11. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl administracinių paslaugų teikimo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl paslaugų teikimo rengimą.
12. Administruoja dokumentus arba prireikus koordinuoja dokumentų administravimą.
13. Administruoja socialinių paslaugų teikimą senyvo amžiaus, neįgaliems asmenims Savivaldybės teritorijoje, vertina jų finansines galimybes mokėti už socialinės globos paslaugas, rengia ir kontroliuoja ilgalaikės, trumpalaikės socialinės globos lėšų kompensavimo sutartis.

14. Teikia socialinės priežiūros ir socialinės bei civilinės globos, rūpybos administracines paslaugas. Vykdo neįgaliųjų asmenų globėjų, rūpintojų veiklos kontrolę Pasvalio rajono savivaldybės teritorijoje.

15. Organizuoja socialinės reabilitacijos paslaugų neįgaliesiems bendruomenėje projektų paraiškų priėmimą, vertinimą, kontroliuoja jų įgyvendinimą.

16. Organizuoja asmens gebėjimo pasirūpinti savimi ir priimti kasdieninius sprendimus savarankiškai arba naudojantis pagalba konkrečioje srityje vertinimą.

17. Administruoja Socialinės paramos informacinės sistemos (SPIS) socialinių paslaugų senyvo amžiaus, neįgaliesiems asmenims duomenų bazę.

18. Organizuoja Socialinės globos paslaugų skyrimo, Socialinės reabilitacijos paslaugų neįgaliesiems bendruomenėje projektų vertinimo komisijų posėdžius.

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 (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

20.2. studijų kryptis – socialinis darbas;

20.3. studijų kryptis – viešasis administravimas;

20.4. studijų kryptis – edukologija;

arba:

20.5. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

20.6. darbo patirtis – dokumentų tvarkymo ir apskaitos patirtis;

20.7. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 1 metai.

21. Atitikimas kitiems reikalavimams:

21.1. gebėti dirbti su kompiuterinėmis programomis.

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

22. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

22.1. vertės visuomenei kūrimas – 3;

22.2. organizuotumas – 3;

22.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;

22.4. analizė ir pagrindimas – 3;

22.5. komunikacija – 3.

23. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

23.1. informacijos valdymas – 3;

23.2. orientacija į aptarnaujamą asmenį – 3.

24. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

24.1. dokumentų valdymas – 3.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)