

**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. dokumentų valdymas;
 - 4.2. sprendimų įgyvendinimas.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:
 - 5.1. socialinių paslaugų, vaiko globos (rūpybos) administravimas.
6. Papildomų veiklos sričių specializacija:
 - 6.1. dokumentų valdymas;
 - 6.2. dalyvauti vykdam vaiko teisių apsaugą Pasvalio rajono savivaldybės teritorijoje.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

7. Rengia ir teikia informaciją su dokumentų valdymu susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su dokumentų valdymu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.
8. 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.
9. Organizuoja administracinių paslaugų teikimą arba prireikus koordinuoja paslaugų teikimo organizavimą.
10. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
11. 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.
12. Administruoja socialinių paslaugų teikimą asmenims (šeimoms), dalyvauja rengiant Pasvalio rajono savivaldybės socialinių paslaugų planą.

13. Vertina bendrųjų, socialinės priežiūros, socialinės globos paslaugų teikimo kokybę asmenims, (šeimoms), vaikams, netekusiems tėvų globos, Savivaldybės socialinių paslaugų įstaigose.

14. Rengia sprendimų projektus dėl socialinių paslaugų, socialinės globos skyrimo, rengia ilgalaikės (trumpalaikės) socialinės globos teikimo ir kompensavimo sutartis su socialinės globos įstaigomis ir šeimynomis.

15. Organizuoja vaiko globą (rūpybą). Priima ir nagrinėja asmenų, norinčių tapti globėjais (rūpintojais) ar tėviais, prašymus. Rengia teisės aktų projektus ir teikimus nustatyti vaikui laikinąją globą (rūpybą) ir paskirti vaikui laikinąjį globėją (rūpintoją), atleisi ar nušalinti vaiko globėją (rūpintoją) nuo pareigų ar panaikinti vaikui laikinąją globą (rūpybą).

16. Administruoja Socialinės paramos informacinės sistemos (SPIS) socialinių paslaugų dalį, suveda paslaugų gavėjų duomenis į sistemą.

17. Administruoja Įtariamųjų, kaltinamųjų ir nuteistųjų registrą ĮKNR.

18. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

19. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

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

19.2. studijų kryptis – socialinis darbas;

19.3. studijų kryptis – viešasis administravimas;

19.4. studijų kryptis – edukologija;

19.5. studijų kryptis – psichologija;

arba:

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

19.7. darbo patirtis – dokumentų tvarkymo ir apskaitos patirtis;

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

20. Atitikimas kitiems reikalavimams:

20.1. gebėti dirbti su kompiuterinėmis programomis.

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

21. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

21.1. vertės visuomenei kūrimas – 3;

21.2. organizuotumas – 3;

21.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;

21.4. analizė ir pagrindimas – 3;

21.5. komunikacija – 3.

22. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

22.1. informacijos valdymas – 3;

22.2. orientacija į aptarnaujamą asmenį – 3.

23. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

23.1. dokumentų valdymas – 3.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)