

PATVIRTINTA
Pakruojo rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2025 m. vasario 24 d. įsakymu
Nr. AP-239

**PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
SOCIALINĖS RŪPYBOS SKYRIAUS
SOCIALINIŲ PASLAUGŲ POSKYRIO VYRIAUSIOJO SPECIALISTO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – IX pareigybės lygmuo.
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus poskyrio vedėjui.

**II SKYRIUS
VEIKLOS SRITYS**

3. Pagrindinė veiklos sritis:
 - 3.1. administracinių sprendimų priėmimas.
4. Papildoma (-os) veiklos sritis (-ys):
 - 4.1. teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:
 - 5.1. vaiko globos ir priežiūros procesų savivaldoje administravimas.
6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:
 - 6.1. tvarkų, aprašų projektų ir kitų teisės aktų rengimas, patvirtintų teisės aktų įgyvendinimo administravimas.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

7. Nagrinėja prašymus ir skundus sudėtingais klausimais dėl administracinių sprendimų priėmimo veiklų vykdymo, rengia administracinius sprendimus ir atsakymus arba prireikus koordinuoja prašymų ir skundų sudėtingais klausimais dėl administracinių sprendimų priėmimo veiklų vykdymo nagrinėjimą arba prireikus koordinuoja administracinių sprendimų ir atsakymų rengimą.
8. Organizuoja administracinių sprendimų priėmimo procesą arba prireikus koordinuoja administracinių sprendimų priėmimo proceso organizavimą.
9. Priima ir aptarnauja asmenis arba prireikus koordinuoja asmenų priėmimą ir aptarnavimą, jei tai susiję su administracinio sprendimo priėmimo vykdymu.
10. Rengia ir teikia informaciją su administracinių sprendimų priėmimu susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su administracinių sprendimų priėmimu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.

11. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl administracinių sprendimų priėmimo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl administracinių sprendimų priėmimo rengimą.
12. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl administracinių sprendimų priėmimo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl administracinių sprendimų priėmimo rengimą.
13. Apdoroja su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą.
14. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros rengimą.
15. Administruoja vaiko globos šeimoje, šeimynoje, šeiminiuose namuose organizavimo klausimus. Koordinuoja globos centro veiklą, organizuoja tarpinstitucinius suinteresuotų atstovų pasitarimus vaiko globos klausimams spręsti, rengia Savivaldybės mero potvarkių projektus, raštus, bendradarbiauja su VVTAIT prie SADM, kitų savivaldybių administracijoms.
16. Koordinuoja baziųjų paslaugų šeimai, prevencinių paslaugų (potencialių socialinių paslaugų gavėjų paieška, kompleksinės paslaugos šeimai) teikimą rajono gyventojams, koordinuoja Bendruomeninių šeimoms namų veiklą.
17. Koordinuoja socialinės priežiūros paslaugų (socialinė priežiūra šeimoms, intensyvi krizių įveikimo pagalba, palydėjimo paslauga jaunuoliams, pagalba globėjams (rūpintojams) ir kt.) organizavimo klausimus, rengia sprendimų projektus, teikia informaciją, konsultacijas socialiniams darbuotojams, seniūnijų specialistams ir kitiems suinteresuotiems asmenims.
18. Rengia dokumentus, sprendimų projektus dėl vaiko laikinosios priežiūros tėvų prašymu, šeimų atleidimo nuo mokesčio už ikimokyklinę įstaigą, bendravimo su vaikais tobulinimo kursų ir kitais klausimais.
19. Organizuoja socialinių paslaugų komisijos darbą. Rengia visus tvarkomus dokumentus archyvavimui. Dalyvauja kitų komisijų, patvirtintų Savivaldybės tarybos sprendimu, Savivaldybės mero potvarkiu ar Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu, veikloje.
20. Rengia tvarkas, aprašus socialinių paslaugų teikimo klausimais ir juos įgyvendina. Rengia raštus, informaciją, atsakaitas, teikia juos SADM, Savivaldybės merui, Savivaldybės administracijai. Dirba su informacinėmis SPIS, PARAMA programomis. Pavadoja kitus poskyrio darbuotojus jų nedarbingumo, atostogų metu ir kitais atvejais.
21. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

22. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:
 - 22.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 22.2. studijų kryptis – socialinis darbas (arba);
 - 22.3. studijų kryptis – teisė (arba);
 - 22.4. studijų kryptis – viešasis administravimas;
arba:
 - 22.5. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 22.6. darbo patirtis – socialinių paslaugų organizavimo ar teikimo srities patirtis;
 - 22.7. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 1 metai.

23. Transporto priemonių pažymėjimai:
23.1.turėti vairuotojo pažymėjimą (B kategorija).
22244.1.

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

24. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
24.1.vertės visuomenei kūrimas – 3;
24.2.organizuotumas – 3;
24.3.patikimumas ir atsakingumas – 3;
24.4.analizė ir pagrindimas – 4;
24.5.komunikacija – 3.
25. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
25.1.įžvalgumas – 3;
25.2.orientacija į aptarnaujamą asmenį – 3;
25.3.informacijos valdymas – 3.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)