PATVIRTINTA

Šiaulių miesto savivaldybės administracijos direktoriaus 2019 m. spalio 9 d.

įsakymu Nr. AP-682

**ŽMONIŲ GEROVĖS IR UGDYMO DEPARTAMENTO**

**SOCIALINIŲ PASLAUGŲ SKYRIAUS**

**VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Žmonių gerovės ir ugdymo departamento Socialinių paslaugų skyriaus (toliau – Skyrius) vyriausiojo specialisto pareigybė yra priskiriama specialistų pareigybių grupei.

2. Pareigybės lygis – A2.

# II SKYRIUS

#  SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM

# DARBUOTOJUI

3. Šias pareigas einantis darbuotojas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

3.1. turėti ne žemesnį kaip socialinių mokslų studijų srities socialinio darbo studijų krypties aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

3.2. turėti ne trumpesnę kaip 1 metų darbo patirtį;

3.3. būti susipažinusiam su Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymu, Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymu ir kt., Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais, socialinių paslaugų teikimą ir administravimą, socialinių paslaugų poreikio nustatymą, asmens socialinės globos poreikio vertinimą, globos centrų veiklą, kt., išmanyti viešąjį administravimą, vietos savivaldą, dokumentų rengimo taisykles;

3.4. mokėti dirbti *„Microsoft Office“* programiniu paketu.

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo tokias funkcijas:

4.1. organizuoja dienos socialinės globos paslaugų teikimą asmenims (šeimoms):

4.1.1. tikrina asmens (šeimos) dokumentus, asmens (šeimos) finansines galimybes mokėti už paslaugas;

4.1.2. rengia ir teikia Skyriaus vedėjui sprendimų projektus dėl dienos socialinės globos skyrimo asmeniui (šeimai) teisės aktų nustatyta tvarka;

4.1.3. tikrina išlaidų kompensavimo ataskaitose pateiktų duomenų (asmens vardas, pavardė, sutarčių numeriai, paslaugų dienų skaičius per ataskaitinį laikotarpį, asmens, valstybės ir savivaldybės biudžeto dydžiai) ir kt. atitiktį sutartims.

4.2. organizuoja pagalbos pinigų skyrimą globėjams:

4.2.1. rengia ir teikia Skyriaus vedėjui sprendimų projektus dėl pagalbos pinigų skyrimo;

4.2.2. rengia dokumentus dėl pagalbos pinigų nutraukimo;

4.2.3. kontroliuoja terminus dėl pagalbos pinigų mokėjimo ir nutraukimo teisės aktų nustatyta tvarka.

4.3. organizuoja paramos iš Europos pagalbos labiausiai skurstantiems asmenims fondo paramos vykdymą:

4.3.1. organizuoja partnerių atranką, rengia sutarčių projektus, sutarčių projektų pakeitimus;

4.3.2. kontroliuoja sutarčių vykdymą.

4.4. organizuoja socialinės priežiūros paslaugų (apgyvendinimo savarankiško gyvenimo namuose) paslaugos teikimą:

4.4.1. tikrina asmens (šeimos) dokumentus, asmens (šeimos) finansines galimybes mokėti už paslaugas;

4.4.2. rengia ir teikia Skyriaus vedėjui sprendimų projektus dėl dienos socialinės globos skyrimo asmeniui (šeimai) teisės aktų nustatyta tvarka;

4.4.3. kontroliuoja teikiamų paslaugų kokybę.

4.5. rengia Savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės mero potvarkių, Administracijos direktoriaus įsakymų projektus priskirtos kompetencijos klausimais.

4.6. bendradarbiauja su valstybės ir (ar) savivaldybių institucijomis, įstaigomis, kitomis organizacijomis skyriaus kompetencijos klausimais;

4.7.dalyvauja organizuojant ir (arba) organizuoja socialinių paslaugų konkursus ir viešuosius pirkimus pagal Socialinės paramos programos priemones, rengia konkursų ir viešųjų pirkimų dokumentus, rengia technines specifikacijas, kitus dokumentus, sutarčių projektus; kontroliuoja sutarčių vykdymą, siekdamas užtikrinti socialinių paslaugų prieinamumą, kokybę ir racionalų turimų išteklių naudojimą.

4.8. suveda duomenis į Socialinės paramos šeimai informacinę sistemą (SPIS) pagal priskirtą kompetenciją apie vaikams asmenims (šeimoms) skirtas, teikiamas ar neskirtas (nurodant jų neskyrimo priežastis) socialines paslaugas.

4.9. nagrinėja asmenų prašymus, pareiškimus, rengia atsakymų projektus pagal pareigybės aprašyme priskirtą kompetenciją.

4.10. dalyvauja darbo grupių ir komisijų, kurių nariu paskirtas, darbe, kad būtų įgyvendinti šioms grupėms ar komisijoms suformuluoti uždaviniai.

4.11. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio, su Skyriaus funkcijomis susijusius skyriaus vedėjo pavedimus ir užduotis tam, kad būtų pasiekti Skyriaus tikslai.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Susipažinau

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Parašas)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Data)