|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
|  | PATVIRTINTA |
|  | Šiaulių miesto savivaldybės administracijos |
|  | direktoriaus 2021 m. kovo 9 d. |
|  | įsakymu Nr. AP–482 |
|  |
| **ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS** |
| **SOCIALINIŲ PASLAUGŲ SKYRIAUS** |
| **VYRIAUSIOJO SPECIALISTO** |
| **PAREIGYBĖS APRAŠYMAS** |

 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| **I SKYRIUS****PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA** |
| 1. Pareigybės lygmuo – IX pareigybės lygmuo. |
| 2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| **II SKYRIUS****VEIKLOS SRITIS**0 |
| 3. Pagrindinė veiklos sritis:0 |
|

|  |
| --- |
| 3.1. administracinių paslaugų teikimas. |

 |
| 4. Papildoma (-os) veiklos sritis (-ys):0 |
|

|  |
| --- |
| 4.1. sprendimų įgyvendinimas. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| **III SKYRIUS****PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**0 |
| 5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:0 |
|

|  |
| --- |
| 5.1. Globėjų ir įtėvių paieška,parinkimas ir paskyrimas. |

 |
| 6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:0 |
|

|  |
| --- |
| 6.1. Socialinių paslaugų teikimas vaikams, netekusiems tėvų globos. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |

|  |
| --- |
| **IV SKYRIUS****FUNKCIJOS** |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 7. Apdoroja su sprendimų įgyvendinimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su sprendimų įgyvendinimu susijusios informacijos apdorojimą. |
| 8. 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. |
| 9. Rengia ir teikia pasiūlymus su sprendimų įgyvendinimu susijusiais klausimais. |
| 10. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl sprendimų įgyvendinimo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl sprendimų įgyvendinimo rengimą. |
| 11. Konsultuoja priskirtos srities klausimais. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 12. Organizuoja Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Tarnyba) teritoriniam skyriui nustačius Savivaldybės teritorijoje tėvų globos netekusį vaiką, šiam vaikui laikinojo globėjo (rūpintojo) parinkimą ir paskyrimą. |
| 13. Bendradarbiauja su Globos centru (-ais), Tarnybos teritoriniu skyriumi, o tuo atveju, jeigu Savivaldybėje nebus fizinių asmenų, šeimynų ar budinčių globotojų galinčių laikinai globoti (rūpintis) vaiką, bendradarbiauja su kitų Savivaldybių administracijomis tarpusavyje ieškant vaikui laikinojo globėjo (rūpintojo) kitoje savivaldybėje. |
| 14. Organizuoja vaiko laikinąją priežiūrą tėvų prašymu: priima tėvų, laikino išvykimo iš Lietuvos Respublikos laikotarpiu, prašymus dėl vaikui (vaikams) laikinosios priežiūros tėvų prašymu nustatymo ir rengia Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektus dėl vaiko (-ų) laikinosios priežiūros tėvų prašymu nustatymo ir (ar) panaikinimo. |
| 15. Priima fizinių asmenų prašymus ir kitus reikiamus dokumentus dėl socialinės globos įstaigoje ar šeimynoje globojamo (rūpinamo) vaiko išleidimo laikinai svečiuoti, organizuoja jų įvertinimą teisės aktų nustatyta tvarka. |
| 16. Rengia Savivaldybės užimtumo didinimo programą, organizuoja jos įgyvendinimą. |
| 17. Dalyvauja organizuojant socialinių paslaugų pirkimus, rengia viešųjų pirkimų dokumentus, rengia technines specifikacijas, kitus dokumentus, sutarčių projektus; kontroliuoja sutarčių vykdymą, siekdamas užtikrinti socialinių paslaugų prieinamumą, kokybę ir racionalų turimų išteklių naudojimą; vykdo konkursus pagal Socialinės paramos programos priemones. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

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

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **V SKYRIUS****SPECIALIEJI REIKALAVIMAI** |
| 19. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:0 |
|

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| 19.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;  |
| 19.2. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba); |
| 19.3. studijų kryptis – socialinis darbas (arba); |
| arba: |

 |
|

|  |
| --- |
| 19.4. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;  |
| 19.5. darbo patirtis – socialinių paslaugų organizavimo ar teikimo srities patirtis; |
| 19.6. darbo patirties trukmė – 1 metai.  |

 |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **VI SKYRIUS****KOMPETENCIJOS** |
| 20. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 20.1. komunikacija – 4; |
| 20.2. analizė ir pagrindimas – 3; |
| 20.3. patikimumas ir atsakingumas – 3; |
| 20.4. organizuotumas – 3; |
| 20.5. vertės visuomenei kūrimas – 3. |

 |
| 21. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 21.1. orientacija į aptarnaujamą asmenį – 3; |
| 21.2. informacijos valdymas – 3. |

 |
| 22. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 22.1. dokumentų valdymas – 3. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Susipažinau |  |
|  |  |
| (Parašas) |  |
|  |  |
| (Vardas ir pavardė) |  |
|  |  |
| (Data) |  |
|  |  |

 |
|  |  |  |  |  |