PATVIRTINTA

Šiaulių miesto savivaldybės administracijos direktoriaus 2021 m.

įsakymu Nr.

**SOCIALINIŲ PASLAUGŲ SKYRIAUS**

**VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Socialinių paslaugų skyriaus (toliau – Skyrius) vyriausiojo specialisto pareigybė yra priskiriama specialistų pareigybių grupei.

2. Pareigybės lygis – A2.

# II SKYRIUS

# SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAMDARBUOTOJUI

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

3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį socialinių mokslų studijų srities ekonomikos, vadybos ir verslo administravimo, finansų ar apskaitos studijų krypties išsilavinimą ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

3.2. būti susipažinusiam su teisės aktais, reglamentuojančiais socialinių paslaugų teikimą neįgaliesiems, neįgaliųjų socialinę integraciją, bei buhalterinę apskaitą bei išmanyti raštvedybos taisykles;

3.3. turėti ne trumpesnę kaip 1 metų buhalterinės apskaitos darbo patirtį biudžetinėje įstaigoje;

3.4. mokėti dirbti *„Microsoft Office“* programiniu paketu*,*bent viena buhalterinės apskaitos programa.

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. organizuodamas socialinės reabilitacijos paslaugų neįgaliesiems projektų rengimą ir administravimą:

4.1.1. inicijuoja ir skelbia konkursus socialinės reabilitacijos paslaugų neįgaliesiems bendruomenėje projektams finansuoti ir konsultuoja organizacijas dėl projektų ir reikalingų dokumentų pateikimo, ir priima projektus;

4.1.2. rengia informaciją dėl projektų paraiškų atrankos, vertinimo ir pateiktų paraiškų, ir ją viešina savivaldybės interneto svetainėje, teisės aktų nustatyta tvarka;

4.1.3. vertina pateiktų projektų paraiškų atitiktį formaliesiems kriterijams, teisės aktų nustatyta tvarka;

4.1.4. organizuoja Savivaldybės socialinės reabilitacijos paslaugų neįgaliesiems bendruomenėje projektų vertinimo komisijos darbą: supažindina komisijos narius su pagrindinėmis projektų vertinimo procedūromis; parengia dokumentus svarstyti komisijoje; susistemina komisijos narių projektų vertinimo anketas, kurios reikia lėšų paskirstymo projektui parengti; apibendrina projektų vertinimo rezultatus ir pateikia komisijai svarstyti; parengia lėšų paskirstymo projektą (pagal patvirtintą tvarką);

4.1.5. informuoja organizacijas pateikusias projektus apie komisijos priimtus sprendimus;

4.1.6. atsako už komisijos dokumentų tvarkymą, saugo komisijai pateiktus dokumentus ir komisijos posėdžių protokolų originalus per visą komisijos veiklos laikotarpį;

4.1.7. rengia Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymo projektą, organizuoja sutarčių projektų parengimą su projektų konkursą laimėjusiomis organizacijomis dėl lėšų projektams finansuoti skyrimo ir pateikia Savivaldybės administracijos direktoriui;

4.1.8. kontroliuoja sutarčių įgyvendinimą, siekdamas užtikrinti sutartinių įsipareigojimų vykdymą, savalaikį ir efektyvų valstybės ir savivaldybės biudžeto lėšų panaudojimą;

4.1.9. teikia Neįgaliųjų reikalų departamentui informaciją apie lėšų paskirstymą projektams pagal vykdomas veiklas ir projektų laukiamus rezultatus, paraišką skirti lėšų projektams finansuoti, ataskaitas apie lėšų panaudojimą;

4.1.10. analizuoja pateiktus organizacijų prašymus dėl projekto sąmato ir (ar) projekto veiklos tikslinimo, inicijuoja prašymo nagrinėjimą, raštu informuoja organizacijas apie priimtus sprendimus;

4.1.11. kontroliuoja ar finansuojami projektai įgyvendinami ir lėšos naudojamos pagal paskirtį, vykdo stebėseną ir kontroliuoja teikiamų paslaugų kokybę.

4.2. konsultuoja asmenis socialinių paslaugų teikimo neįgaliesiems klausimais, nagrinėja asmenų paklausimus, prašymus, rengia atsakymų projektus, viešina informaciją apie socialines paslaugas asmenims su negalia mieste;

4.3. renka, sistemina reikiamą informaciją ir teikia Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijai, Neįgaliųjų reikalų departamentui, Savivaldybės administracijos struktūriniams padaliniams, nevyriausybinėms organizacijoms, socialinių paslaugų asmenims su negalia klausimais;

4.4. nagrinėja asmenų prašymus, pareiškimus, socialinių paslaugų neįgaliesiems klausimais, rengia atsakymų projektus;

4.5. dalyvauja komisijų ir darbo grupių, kurių nariu paskirtas, darbe, siekdamas įgyvendinti šioms darbo grupėms ir komisijoms suformuluotus uždavinius;

4.6. tikrina ilgalaikės (trumpalaikės) socialinės globos paslaugų išlaidų kompensavimo ataskaitose pateiktų duomenų (asmens vardas, pavardė, sutarčių numeriai, paslaugų dienų skaičius per ataskaitinį laikotarpį, asmens, valstybės ir savivaldybės biudžeto dydžiai) ir atitiktį sutartims ir kitiems teisės aktams;

4.7. atlieka finansinių galimybių pervertinimą asmenims gaunantiems socialinės globos paslaugas institucijoje, pasikeitus teisės aktams ir asmenų gaunamoms pajamoms;

4.8. bendradarbiauja su Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerija, kitais juridiniais asmenimis, Savivaldybės administracijos struktūriniais padaliniais, nevyriausybinėmis organizacijomis socialinių paslaugų neįgaliesiems klausimais;

4.9. 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)