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 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 2 metų socialinio darbo patirtį;

3.3. būti susipažinusiam su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais socialines paslaugas, jų teikimo organizavimą bei išmanyti raštvedybos taisykles;

3.4. mokėti dirbti *„Microsoft Office“* programiniu paketu*, MS Outlook, Internet Explorer.*

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. organizuoja dienos socialinės globos ir laikino atokvėpio paslaugų teikimą:

4.1.1. konsultuoja asmenis (šeimą) dėl prašymų ir reikalingų dokumentų pateikimo ir priima jų prašymus;

4.1.2. organizuoja asmens socialinių paslaugų poreikio nustatymą, vertina pateiktas išvadas ir teikia siūlymus dėl išvadų patikslinimo ir paslaugų teikimo;

4.1.3. rengia sprendimų dėl socialinių paslaugų asmeniui (šeimai) skyrimo projektus;

4.1.4. kontroliuoja įstaigų (organizacijų), teikiančių paslaugą, klientų srautus, konsultuoja ir jiems teikia informaciją;

4.1.5. atlieka asmens (šeimos) finansinių galimybių mokėti už socialines paslaugas vertinimą;

4.1.6. suveda duomenis apie gyventojams skirtas, teikiamas ar neskirtas (nurodydamos jų neskyrimo priežastis) socialines paslaugas Socialinės paramos šeimai informacinėje sistemoje (SPIS);

4.1.7. kontroliuoja teikiamų paslaugų kokybę;

4.1.8. konsultuoja asmenis (šeimą) dėl prašymų pateikimo ir priima asmenų prašymus dėl Laikino atokvėpio paslaugos nutraukimo, ir rengia įsakymo projektus;

4.3. organizuoja priskirtų komisijų darbą:

4.3.1. įvertina pateiktų dokumentų atitiktį teisės aktams, inicijuoja (atlieka) jų tikslinimą ir parengia dokumentus svarstyti komisijoje (dienos socialinės globos, laikino atokvėpio paslaugos);

4.3.2. rengia komisijos protokolus, derina su komisijos narais ir perduota nustatyta tvarka registruoti;

4.3.3. informuoja asmenis (šeimą) apie komisijos priimtus sprendimus (dienos socialinės globos, Laikino atokvėpio paslaugos);

4.4. atlieka socialinių paslaugų asmens namuose ir institucijoje finansinių galimybių pervertinimą (integrali, dienos socialinė globa, laikinas atokvėpis), pasikeitus teisės aktams ir asmenų gaunamoms pajamoms;

4.5. priima motinų, pagimdžiusių (įvaikinusių), išauginusių iki 8 metų ir gerai išauklėjusių 5 ir daugiau vaikų, prašymus ir dokumentus skirti antrojo laipsnio valstybinę pensiją, teisės aktų nustatyta tvarka;

4.5.1. tikrina asmenų duomenis Informatikos ir ryšių departamento Elektroninių paslaugų portale;

4.5.2. rengia Savivaldybės administracijos direktoriaus teikimo skirti antrojo laipsnio valstybinę pensiją projektus;

4.5.3. organizuoja dokumentų teikimą Lietuvos Respublikos pirmojo ir antrojo laipsnių valstybinių pensijų skyrimo komisijai prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos;

4.6. inicijuoja kandidatų apdovanoti Ordinu ,,Už nuopelnus Lietuvai“ medaliu atranką, rengia ir derina dokumentus, ir pateikia juos, teisės aktų nustatyta tvarka;

4.7. tikrina ilgalaikės (trumpalaikės) socialinės globos ir laikino atokvėpio paslaugų 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 ir kitiems teisės aktams;

4.8. teikia informaciją Socialinės apsaugos ir darbo ministerijai ir gyventojus apie Šiaulių miesto savivaldybės teritorijoje teikiamas socialines paslaugas;

4.9. nagrinėja asmenų prašymus, pareiškimus, rengia atsakymų projektus pagal skyriui priskirtą kompetenciją;

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

4.11. organizuoja aprašo (tvarkos), reglamentuojančios dienos socialinės globos ir laikino atokvėpio paslaugų teikimą, rengimą ar keitimą, teisės aktų nustatyta tvarka.

4.12. 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)