|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | |  |  | | --- | --- | |  | PATVIRTINTA | |  | Šiaulių miesto savivaldybės administracijos | |  | direktoriaus 2024 m. rugpjūčio 5 d. | |  | įsakymu Nr. AP – 842 | |  | | | **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. viešųjų paslaugų teikimo administravimas. | | | 4. Papildoma (-os) veiklos sritis (-ys):0 | | |  | | --- | | 4.1. administracinių sprendimų priėmimas. | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  | | --- | | **III SKYRIUS**  **PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**0 | | 5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:0 | | |  | | --- | | 5.1. Socialinės globos (trumpalaikės, ilgalaikės) paslaugų teikimo administravimas. | | | 6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:0 | | |  | | --- | | 6.1. Socialinės globos paslaugas teikiančių subjektų sudarytų sutarčių ir jose nustatytų įsipareigojimų vykdymo kontrolė ir teikiamų socialinės globos paslaugų kokybės vertinimas. | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  | | --- | --- | | |  | | --- | | **IV SKYRIUS**  **FUNKCIJOS** | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  | | --- | | 7. Organizuoja viešųjų paslaugų teikimo administravimą arba prireikus koordinuoja viešųjų paslaugų teikimo administravimo organizavimą. | | 8. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl viešųjų paslaugų teikimo administravimo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl viešųjų paslaugų teikimo administravimo rengimą. | | 9. Apdoroja su viešųjų paslaugų teikimo administravimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su viešųjų paslaugų teikimo administravimu susijusios informacijos apdorojimą. | | 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. Priima ir aptarnauja asmenis arba prireikus koordinuoja asmenų priėmimą ir aptarnavimą. | | 12. Organizuoja administracinių sprendimų priėmimo procesą arba prireikus koordinuoja administracinių sprendimų priėmimo proceso organizavimą. | | 13. Konsultuoja priskirtos srities klausimais. | | 14. 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. | | 15. Rengia ilgalaikės (trumpalaikės) socialinės globos finansavimo sutartis, organizuoja jų pasirašymą ir perdavimą globos įstaigai, kontroliuoja jų įgyvendinimą, rengia sutarčių pakeitimus. | | 16. Vertina asmens (šeimos) finansines galimybes mokėti už ilgalaikės (trumpalaikės) socialinės globos paslaugas, nustato asmens (šeimos) mokėjimo už socialines paslaugas dydį ir atlieka ilgalaikės (trumpalaikės) socialinės globos paslaugas gaunančių asmenų finansinių galimybių pakeitimus, teisės aktų nustatyta tvarka. | | 17. Suveda duomenis į Socialinės paramos šeimai informacinę sistemą (SPIS) pagal priskirtą kompetenciją apie asmenims skirtas, neskirtas (nurodant jų neskyrimo priežastis) socialines paslaugas ir rengia informaciją reikalingą patalpinti savivaldybės interneto svetainėje apie teikiamas socialines globos paslaugas. | | 18. Organizuoja būsto pritaikymo darbus asmenis su negalia, vykdo Būsto pritaikymo komisijos funkcijas ir koordinuoja būsto pritaikymo darbų eigą, teisės aktų nustatyta tvarka. | | 19. Vykdo socialinės globos paslaugų gavėjų apklausą dėl teikiamų paslaugų, atlieka gautų duomenų analizę ir teikia rekomendacijas socialinės globos paslaugas teikiančioms įstaigoms. | | 20. Nagrinėja fizinių ir juridinių asmenų prašymus, skundus, paklausimus socialinės globos klausimais, teikia miesto gyventojams ir institucijoms informaciją raštu, žodžiu ir elektroniniu paštu. | | 21. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus. | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  | | --- | | **V SKYRIUS**  **SPECIALIEJI REIKALAVIMAI** | | 22. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:0 | | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | |  | | --- | | 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 – sociologija (arba); | | 22.4. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba); | | | arba: | | |  | | --- | | 22.5. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (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 – 1 metai; | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| |  | | --- | | **VI SKYRIUS**  **KOMPETENCIJOS** | | 23. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 23.1. komunikacija – 4; | | 23.2. analizė ir pagrindimas – 3; | | 23.3. patikimumas ir atsakingumas – 3; | | 23.4. organizuotumas – 3; | | 23.5. vertės visuomenei kūrimas – 3. | | | 24. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 24.1. orientacija į aptarnaujamą asmenį – 3; | | 24.2. informacijos valdymas – 3. | | | 25. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 25.1. dokumentų valdymas – 3. | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  | | --- | --- | | Susipažinau |  | |  |  | | (Parašas) |  | |  |  | | (Vardas ir pavardė) |  | |  |  | | (Data) |  | |  |  | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |