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

|  |  |
| --- | --- |
|  | PATVIRTINTA |
|  | Šiaulių miesto savivaldybės administracijos |
|  | direktoriaus 2025 m. sausio 23 d. |
|  | įsakymu Nr. AP – 77 |
|  |
| **ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS** |
| **SOCIALINIŲ PASLAUGŲ SKYRIAUS** |
| **VEDĖJO** |
| **PAREIGYBĖS APRAŠYMAS** |

 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **I SKYRIUS****PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA** |
| 1. Pareigybės lygmuo – V pareigybės lygmuo. |
| 2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus savivaldybės administracijos direktoriui. |

 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **II SKYRIUS****VEIKLOS SRITIS**0 |
|

|  |
| --- |
| 3. Viešųjų paslaugų teikimo administravimas. |
| 4. Teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra. |
| 5. Administracinių sprendimų priėmimas. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **III SKYRIUS****PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**0 |
|

|  |
| --- |
| 6. 6. Socialinių paslaugų teikimo Šiaulių mieste administravimas ir koordinavimas. |
| 7. Teisės aktų reglamentuotos veiklos ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi, socialines paslaugas teikiančių įstaigų vykdomos veiklos ir teikiamų paslaugų priežiūros ir kontrolės organizavimas. |
| 8. Teikiamų socialinės srities sprendimų įgyvendinimas. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |

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

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

 |

 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |

|  |
| --- |
| 9. Įstaigos vadovo pavedimu atstovauja įstaigai santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis. |
| 10. Priima su struktūrinio padalinio veikla susijusius sprendimus. |
| 11. Rengia ir teikia pasiūlymus su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais. |
| 12. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklos vykdymui aktualios informacijos apdorojimui arba prireikus apdoroja struktūrinio padalinio veiklai vykdyti aktualią informaciją. |
| 13. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklų vykdymui arba prireikus vykdo struktūrinio padalinio veiklas. |
| 14. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusios informacijos rengimui ir teikimui arba prireikus rengia ir teikia su struktūrinio padalinio veikla susijusią informaciją. |
| 15. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusių dokumentų rengimui arba prireikus rengia su struktūrinio padalinio veikla susijusius dokumentus. |
| 16. Valdo struktūrinio padalinio žmogiškuosius išteklius teisės aktų nustatyta tvarka. |
| 17. Prognozuoja socialinių paslaugų rūšis, jų teikimo mastą ir socialinių paslaugų finansavimo poreikį, įvertinęs demografinę situaciją, informaciją apie gautus, bet nepatenkintus asmenų prašymus gauti socialines paslaugas, skirtas, bet nepradėtas teikti socialines paslaugas (eiles gauti socialines paslaugas), ir kitą informaciją apie asmenų pagalbos poreikius, ir vykdo jų įgyvendinimo kontrolę. |
| 18. Dalyvauja rengiant Savivaldybės strateginį plėtros ir veiklos planus, bei Savivaldybės biudžetą, įgyvendina socialinių paslaugų priemones, numatytas strateginiame plėtros ir (arba) strateginiame veiklos plane. Derina Skyriaus vykdomų programų/priemonių sąmatų projektus bei vykdo Šiaulių miesto savivaldybės administracijos Finansų kontrolės taisyklėse nustatytas finansų kontrolės funkcijas. |
| 19. Koordinuoja socialinių paslaugų teikėjų socialinės priežiūros paslaugų akreditavimo ir akredituotos socialinės priežiūros paslaugų kokybės kontrolės procesus, organizuoja savivaldybės gyventojų socialinių paslaugų poreikio vertinimą, pagal nustatytą asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikį priima sprendimus dėl socialinių paslaugų asmeniui (šeimai) skyrimo. |
| 20. Koordinuoja užimtumo didinimo programos ir būsto pritaikymo asmenims su negalia priemonės įgyvendinimą bei socialinių paslaugų teikimą vaikams, netekusiems tėvų globos. |
| 21. Vykdo Savivaldybės biudžetinių įstaigų, kurių steigėja ar dalininkė yra Savivaldybė veiklos priežiūrą pagal patvirtintą tvarką, teikia siūlymus Administracijos direktoriui dėl įstaigų veiklos tobulinimo, jų teikiamų paslaugų prieinamumo gerinimo. |
| 22. Organizuoja ir kontroliuoja administracinės atsakomybės taikymą, tyrimus dėl administracinių teisės nusižengimų pagal ANK 589 straipsnio 82 punkte nurodytus administracinius nusižengimus, priskirtus skyriui administracijos direktoriaus įsakymu ar mero potvarkiu. |
| 23. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus. |

 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **V SKYRIUS****SPECIALIEJI REIKALAVIMAI** |
| 24. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:0 |
|

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

|  |
| --- |
| 24.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;  |
| 24.2. studijų kryptis – socialinis darbas (arba); |
| 24.3. studijų kryptis – edukologija (arba); |

 |
| arba: |
|

|  |
| --- |
| 24.4. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;  |
| 24.5. darbo patirtis – socialinių paslaugų organizavimo ar teikimo srities patirtis; |
| 24.6. darbo patirties trukmė – 5 metai;  |

 |

 |
| 25. Užsienio kalba (-os) ir jos (-ų) mokėjimo lygis:0 |
|

|  |
| --- |
| 25.1. anglų (B2). |

 |
|  |
|  |

 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|

|  |
| --- |
| **VI SKYRIUS****KOMPETENCIJOS** |
| 26. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 26.1. komunikacija – 5; |
| 26.2. analizė ir pagrindimas – 4; |
| 26.3. patikimumas ir atsakingumas – 4; |
| 26.4. organizuotumas – 4; |
| 26.5. vertės visuomenei kūrimas – 4. |

 |
| 27. Vadybinės ir lyderystės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 27.1. lyderystė – 4; |
| 27.2. veiklos valdymas – 4; |
| 27.3. strateginis požiūris – 4. |

 |
| 28. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 28.1. kontrolės ir priežiūros proceso valdymas – 5; |
| 28.2. orientacija į aptarnaujamą asmenį – 4; |
| 28.3. informacijos valdymas – 4. |

 |

 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |

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

 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |