

IV. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

6. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 6.1. turėti aukštąjį universitetinį ir jam prilygintą išsilavinimą;
 - 6.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį ir ne mažesnę kaip 1 metų vadybinę darbo patirtį socialinės apsaugos srityje;
 - 6.3. išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius socialinę paramą, vietos savivaldą, valstybės tarnybą, dokumentų rengimą, ir kitus teisės aktus, reikalingus pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms vykdyti;
 - 6.4. gebėti kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
 - 6.5. sugebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą;
 - 6.6. mokėti dirbti „Microsoft Office“ programiniu paketu.

V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:
 - 7.1. siekdamas užtikrinti įstatymų ir kitų teisės aktų bei skyriaus nuostatuose nustatytų uždavinių ir funkcijų įgyvendinimą, organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja skyriaus veiklą, sprendžia skyriaus kompetencijai priklausančius klausimus;
 - 7.2. koordinuoja Socialinės apsaugos programos biudžeto projekto rengimą ir dalyvauja jį rengiant;
 - 7.3. dalyvauja Savivaldybės strateginio veiklos plano rengimo ir įgyvendinimo procese;
 - 7.4. koordinuoja Socialinės apsaugos programos rengimą ir jos įgyvendinimo priežiūrą;
 - 7.5. planuoja, organizuoja piniginės ir nepiniginės socialinės paramos teikimą;
 - 7.6. siekdamas įvertinti socialinės paramos srityje vykstančius pokyčius, analizuoja informaciją apie savivaldybės socialines problemas;
 - 7.7. organizuoja dokumentų, išvadų, atsiliepimų teismui parengimą ir pateikimą dėl suaugusių neveiksnių (ribotai veiksnų) asmenų globos (rūpybos) steigimo bei globėjo (rūpintojo) ar turto administratoriaus skyrimo;
 - 7.8. koordinuoja neįgaliųjų gyventojų socialinę integraciją;
 - 7.9. organizuoja Savivaldybės socialinių paslaugų plano parengimą ir teikimą tvirtinti teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 7.10. siekdamas sklandaus socialinės paramos, socialinių paslaugų organizavimo ir/ar teikimo savivaldybėje, teikia metodinę paramą seniūnijų socialiniams darbuotojams (specialistams), organizuoja pasitarimus;
 - 7.11. bendradarbiauja su LR socialinės apsaugos ir darbo ministerija, kitomis institucijomis ir įstaigomis bei organizacijomis, sprenddamas jo kompetencijai priklausančius klausimus;
 - 7.12. siekdamas tinkamo socialinės globos paslaugų teikimo rajone, vykdo rajono socialinės globos įstaigų licencijavimo stebėseną;
 - 7.13. siekdamas užtikrinti kokybišką asmenų aptarnavimą, priima asmenis ir konsultuoja juos socialinės paramos teikimo klausimais, analizuoja asmenų prašymus ir skundus skyriaus kompetencijos klausimais, organizuoja jų nagrinėjimą arba juos nagrinėja;
 - 7.14. rengia Savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės administracijos direktoriaus (jo pavaduotojo) įsakymų projektus skyriaus kompetencijos klausimais, derina juos Savivaldybės administracijos direktoriaus nustatyta tvarka;

7.15. rengia Savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės administracijos direktoriaus (jo pavaduotojo) įsakymų projektus personalo, komandiruočių, atostogų klausimais dėl biudžetinių savivaldybės socialinių paslaugų įstaigų vadovų ir formuoja jų asmens bylas;

7.16. rengia ir derina skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymus ir skyriaus nuostatus bei dalyvauja rengiant seniūnijų socialinių darbuotojų (vyresniųjų specialistų) pareigybių aprašymus;

7.17. siekdamas nenutrūkstamo skyriaus funkcijų vykdymo ir organizuodamas skyriaus veiklą ir/ar užduočių vykdymą, derina skyriaus darbuotojų atostogų grafikus, organizuoja šių darbuotojų pavadavimą jų atostogų, komandiruočių ar laikinojo nedarbingumo metu, skirsto užduotis skyriaus darbuotojams;

7.18. siekdamas įvertinti valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos rezultatus bei kvalifikaciją, vertina tiesiogiai pavaldžių valstybės tarnautojų tarnybinę veiklą;

7.19. teikia siūlymus Savivaldybės administracijos direktoriui dėl skyriaus struktūros, darbuotojų skatinimo ir nuobaudų skyrimo ir kitais jo kompetencijai priklausančiais klausimais;

7.20. teikia informaciją reikalingoms institucijoms apie vykdomą socialinę paramą savivaldybėje;

7.21. pasirašo skyriaus sprendimus, išskyrus kai juos pasirašo kiti įgalioti asmenys, darbo laiko apskaitos žiniaraščius, siunčiamus raštus ir kitus skyriaus vardu rengiamus dokumentus, tvirtina dokumentų kopijas, prireikus leidžia įsakymus skyriaus veiklos klausimais;

7.22. pagal kompetenciją, prireikus, rengia ir teikia siūlymus LR socialinės apsaugos ir darbo ministerijai, Lietuvos savivaldybių asociacijai dėl įstatymų ir kitų teisės aktų tobulinimo jo kompetencijai priklausančiais klausimais;

7.23. paskirtas dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje, kad būtų įgyvendinti šioms darbo grupėms ar komisijoms suformuluoti uždaviniai;

7.24. vykdo kitus su skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio Savivaldybės administracijos direktoriaus (jo pavaduotojo) pavedimus tam, kad būtų įgyvendinti skyriaus uždaviniai;

7.25. pagal kompetenciją inicijuoja viešuosius pirkimus ir rengia viešųjų pirkimų dokumentus;

7.26. dalyvauja civilinės saugos mokymuose.