

MOLĖTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS

SOCIALINĖS PARAMOS SKYRIAUS

VEDĖJO PAVADUOTOJO

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS

PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Pareigybės lygmuo – VII pareigybės lygmuo.
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

II SKYRIUS

VEIKLOS SRITIS

3. sprendimų įgyvendinimas.
4. administracinių paslaugų teikimas.
5. stebėseną ir analizę.

III SKYRIUS

PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA

6. socialinės paramos administravimas.
7. socialinių paslaugų teikimo administravimas ir organizavimas.
8. savivaldybės socialinės politikos įgyvendinimas.

IV SKYRIUS

FUNKCIJOS

9. Įstaigos vadovo pavedimu atstovauja įstaigai santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis.
10. Konsultuoja su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais.
11. Prireikus priima su struktūrinio padalinio veikla susijusius sprendimus.
12. Prireikus valdo struktūrinio padalinio žmogiškuosius išteklius teisės aktų nustatyta tvarka.
13. Rengia ir teikia pasiūlymus su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais.
14. Užtikrina struktūrinio padalinio veiklos vykdymui aktualios informacijos apdorojimą.
15. Užtikrina struktūrinio padalinio veiklą vykdymą.
16. Užtikrina su struktūrinio padalinio veikla susijusios informacijos rengimą ir teikimą.
17. Užtikrina su struktūrinio padalinio veikla susijusių dokumentų rengimą.
18. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.
19. Administruoja socialinių paslaugų organizavimą, koordinuoja socialinių paslaugų teikimą, kontroliuoja socialinių paslaugų kokybę..

20. Kaupia ir sistemina duomenis, susijusius su socialinių paslaugų teikimu savivaldybės gyventojams, prognozuoja ir nustato socialinių paslaugų teikimo mastą ir rūšis..
21. Rengia socialinių paslaugų planą, programas ir kitus teisės aktus, susijusius su socialinių paslaugų teikimu ir koordinuoja jų įgyvendinimą..
22. Koordinuoja būsto pritaikymą neįgaliųjų poreikiams..
23. Koordinuoja socialines paslaugas teikiančių įstaigų ir nevyriausybinių organizacijų, veikiančių neįgaliųjų socialinės integracijos srityje, veiklą..
24. Rengia teismui procesinius dokumentus dėl pilnamečio fizinio asmens pripažinimo neveiksniu ar ribotai veiksniu, globos (rūpybos) nustatymo, globėjo (rūpintojo), turto administratoriaus paskyrimo, atleidimo arba nušalinimo nuo pareigų ir atstovauja savivaldybei šiose civilinėse bylose, vykdo teismo paskirtų globėjų (rūpintojų), turto administratorių veiklos priežiūrą ir kontrolę..

V SKYRIUS

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

25. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

25.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

25.2. studijų kryptis – socialinis darbas (arba);

25.3. studijų kryptis – edukologija (arba);

25.4. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba);

arba:

25.5. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

25.6. darbo patirties sritis – socialinio darbo patirtis;

25.7. darbo patirtis srityje – 3 metai;

arba:

25.8. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

25.9. darbo patirties sritis – viešojo administravimo politikos srities patirtis;

25.10. darbo patirtis srityje – 3 metai;

VI SKYRIUS

KOMPETENCIJOS

26. Bendrosios kompetencijos ir jų reikalaujami lygiai:

26.1. komunikacija - 4 lygis;

26.2. analizė ir pagrindimas - 4 lygis;

26.3. patikimumas ir atsakingumas - 4 lygis;

26.4. organizuotumas - 4 lygis;

26.5. vertės visuomenei kūrimas - 4 lygis.

27. Vadybinės ir lyderystės kompetencijos ir jų reikalaujami lygiai:

27.1. lyderystė - 3 lygis;

27.2. veiklos valdymas - 3 lygis;

27.3. strateginis požiūris - 3 lygis.

28. Specifinės kompetencijos ir jų reikalaujami lygiai:

28.1. orientacija į aptarnaujamą asmenį - 4 lygis;

28.2. informacijos valdymas - 4 lygis.

29. Profesinė kompetencija:

29.1. dokumentų valdymas - 4 lygis.