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

|  |  |
| --- | --- |
|  | PATVIRTINTA |
|  | Šiaulių miesto savivaldybės administracijos |
|  | direktoriaus 2022 m. vasario 18 d. |
|  | įsakymu Nr. AP - 266 |
|  |
| **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. sprendimų įgyvendinimas. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| **III SKYRIUS****PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**0 |
| 5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:0 |
|

|  |
| --- |
| 5.1. Socialinės globos paslaugų teikimo procedūrų vykdymas.. |

 |
| 6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:0 |
|

|  |
| --- |
| 6.1. Socialinės globos paslaugų teikimo senyvo amžiaus asmenims, suaugusiems asmenims su negalia ir jų šeimų nariams koordinavimas. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |

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

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 7. Apdoroja su sprendimų įgyvendinimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su sprendimų įgyvendinimu susijusios informacijos apdorojimą. |
| 8. Rengia ir teikia informaciją su sprendimų įgyvendinimu susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su sprendimų įgyvendinimu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą. |
| 9. Konsultuoja priskirtos srities klausimais. |
| 10. Organizuoja viešųjų paslaugų teikimo administravimą arba prireikus koordinuoja viešųjų paslaugų teikimo administravimo organizavimą. |
| 11. Apdoroja su viešųjų paslaugų teikimo administravimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su viešųjų paslaugų teikimo administravimu susijusios informacijos apdorojimą. |
| 12. 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. |
| 13. Priima ir aptarnauja asmenis arba prireikus koordinuoja asmenų priėmimą ir aptarnavimą, jei tai susiję su sprendimo įgyvendinimo vykdymu. |
| 14. Rengia ir teikia pasiūlymus su sprendimų įgyvendinimu susijusiais klausimais. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 15. Bendradarbiauja su Neįgaliųjų reikalų departamentu ir socialinės globos įstaigomis dėl socialinės globos paslaugų teikimo miesto gyventojams, koordinuoja asmenų priėmimo į socialinės globos įstaigas klausimus. |
| 16. Inicijuoja asmens socialinių paslaugų poreikio vertinimą, rengia dokumentus socialinių paslaugų skyrimo komisijai, sprendimų dėl socialinių paslaugų (ilgalaikės (trumpalaikės) socialinės globos) asmeniui skyrimo projektus, sudaro ir tvarko asmenų, kuriems skirta socialinė globa socialinės globos įstaigose, eilę teisės aktų nustatyta tvarka. |
| 17. Vertina asmenų finansines galimybes mokėti už ilgalaikės (trumpalaikės) socialinės globos institucijoje paslaugas, atlieka ilgalaikės (trumpalaikės) socialinės globos finansavimo apskaičiavimus, rengia finansavimo sutarčių projektus ir jų pakeitimus, organizuoja sutarčių pasirašymą ir perdavimą globos įstaigai, kontroliuoja jų įgyvendinimą, teisės aktų nustatyta tvarka. |
| 18. Analizuoja, vertina ir sistemina informaciją, ir reikalingą informaciją patalpina Savivaldybės interneto svetainėje apie Savivaldybės teikiamas socialines globos paslaugas, socialinės globos įstaigas ir laisvas vietas jose, socialinės globos kainas, laukiančių savivaldybės eilėje ilgalaikei (trumpalaikei) socialinei globai gauti asmenų skaičių. |
| 19. Suveda duomenis į Socialinės paramos šeimai informacinę sistemą (SPIS) pagal priskirtą kompetenciją apie asmenims skirtas, neskirtas (nurodant jų neskyrimo priežastis) socialines paslaugas. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 20. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **V SKYRIUS****SPECIALIEJI REIKALAVIMAI** |
| 21. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:0 |
|

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

|  |
| --- |
| 21.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;  |
| 21.2. studijų kryptis – socialinis darbas (arba); |
| 21.3. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba); |
| arba: |

 |
|

|  |
| --- |
| 21.4. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;  |
| 21.5. darbo patirtis – socialinių paslaugų organizavimo ar teikimo srities patirtis; |
| 21.6. darbo patirties trukmė – 1 metai.  |

 |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **VI SKYRIUS****KOMPETENCIJOS** |
| 22. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 22.1. komunikacija – 4; |
| 22.2. analizė ir pagrindimas – 3; |
| 22.3. patikimumas ir atsakingumas – 3; |
| 22.4. organizuotumas – 3; |
| 22.5. vertės visuomenei kūrimas – 3. |

 |
| 23. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 23.1. orientacija į aptarnaujamą asmenį – 3. |

 |
| 24. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 24.1. dokumentų valdymas – 3; |
| 24.2. veiklos planavimas – 3. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

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

 |
|  |  |  |  |  |