PATVIRTINTA

Šiaulių miesto savivaldybės administracijos direktoriaus 2021 m. d.

įsakymu Nr.

**SOCIALINIŲ PASLAUGŲ SKYRIAUS**

**VYRESNIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Socialinių paslaugų skyriaus (toliau – Skyrius) vyresniojo specialisto pareigybė yra priskiriama specialistų pareigybių grupei.

2. Pareigybės lygis – A2.

# II SKYRIUS

#  SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Šias pareigas einantis darbuotojas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu;

3.2. būti susipažinusiam su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais socialines paslaugas, jų teikimo organizavimą, dokumentų rengimą ir valdymą bei išmanyti raštvedybos taisykles;

3.3. mokėti dirbti *„Microsoft Office“* programiniu paketu*, MS Outlook, Internet Explorer.*

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. teikia informaciją apie Šiaulių miesto savivaldybės teritorijoje teikiamas socialines paslaugas, Skyriaus veiklą;

4.2. registruoja skyriaus dokumentus: gaunamus dokumentus ir vedėjo pasirašytus siunčiamus dokumentus ir, jei reikia, išsiunčia pagal adresatų sąrašą, kontroliuoja dokumentų terminų vykdymą;

4.3. priima ir registruoja prašymus:

4.3.1. sutikrina prie prašymų gautus dokumentus;

4.3.2. surenka visą informaciją, reikalingą prašyme nurodytai paslaugai gauti, informuoja asmenis apie trūkstamus dokumentus;

4.4. priima asmenų norinčių gauti Europos pagalbos labiausiai skurstantiems asmenims paramą, formuoja ir perduoda organizacijoms, gavėjų sąrašus ir ataskaitas apie suteiktą paramą;

4.5. veda duomenis pagal priskirtą kompetenciją apie gyventojams skirtas, teikiamas ar neskirtas (nurodydamos jų neskyrimo priežastis) socialines paslaugas Socialinės paramos šeimai informacinėje sistemoje (SPIS);

4.6. registruoja Skyriaus vedėjo įsakymus ir sprendimus;

4.7. teikia informaciją Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybai prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos apie specialiųjų poreikių lygio nustatymą ir neįgaliojo pažymėjimo išdavimą;

4.8. rengia raštus atsakingoms institucijoms dėl iš pataisos įstaigų paleidžiamų (paleistų) asmenų socialinės integracijos;

4.9. dalyvauja darbo grupių ir komisijų, kurių nariu paskirtas, darbe, kad būtų įgyvendinti šioms grupėms ar komisijoms suformuluoti uždaviniai;

4.10. organizuoja skyriaus darbuotojų aprūpinimą darbo priemonėmis;

4.11. rengia Skyriaus dokumentacijos planą, suformuotų bylų apyrašus, organizuoja Skyriaus dokumentų perdavimą archyviniam saugojimui;

4.12. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio, su Skyriaus funkcijomis susijusius, Skyriaus vedėjo pavedimus ir užduotis tam, kad būtų pasiekti Skyriaus tikslai.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Susipažinau

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Parašas)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Data)