



**ŠALČININKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL SOCIALINĖS PARAMOS IR SVEIKATOS APSAUGOS SKYRIAUS VYRIAUSIOJO
SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMO PATVIRTINIMO**

2019 m. rugpjūčio 16 d. Nr. DĮV-1048
Šalčininkai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 44 straipsnio 1 dalies 4 punktu, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 4 straipsnio 3 dalimi:

T v i r t i n u Socialinės paramos ir sveikatos apsaugos skyriaus vyriausiojo specialisto, dirbančio pagal darbo sutartį (A2 lygis), pareigybės aprašymą (pridedama).

Savivaldybės administracijos direktorius

Josif Rybak

PATVIRTINTA
Šalčininkų rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2019 m. rugpjūčio 16 d. įsakymu
Nr. DĮV-1048

ŠALČININKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS SOCIALINĖS PARAMOS IR SVEIKATOS APSAUGOS SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Socialinės paramos ir sveikatos apsaugos skyriaus vyriausiasis specialistas yra priskiriamas specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės pavaldumas – vyriausiasis specialistas yra tiesiogiai pavaldus Socialinės paramos ir sveikatos apsaugos skyriaus vedėjui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu socialinių mokslų srityje;
 - 4.2. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos raštais, ministro įsakymais, Savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, Administracijos direktoriaus įsakymais, skyriaus veiklos nuostatais, pareigybės aprašymu bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais skyriaus darbą;
 - 4.3. sugebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, žinoti Dokumentų rengimo, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 4.4. mokėti analizuoti, įvertinti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
 - 4.5. būti pareigingam, darbščiam, kūrybiškam, gebėti bendrauti;
 - 4.6. mokėti dirbti šiomis kompiuterio programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie socialinės apsaugos ir darbo ministerijos vaiko teisių apsaugos skyriui (toliau - Tarnybos teritorinis skyrius) nustačius savivaldybės teritorijoje tėvų globos netekusį vaiką, organizuoja šiam vaikui laikinojo globėjo (rūpintojo) parinkimą ir paskyrimą;
 - 5.2. rengia Administracijos direktoriui teikimus dėl vaiko laikinosios globos (rūpybos) nustatymo ar pasibaigimo ir vaiko laikinojo globėjo (rūpintojo) paskyrimo, teisės aktų nustatyta tvarka įsakymų kopijas teikia Tarnybos teritoriniam skyriui;
 - 5.3. parenkant vaikui laikinąjį globėją (rūpintoją), bendradarbiauja su Globos centru, Socialinių paslaugų centru, Tarnybos teritoriniu skyriumi, o tuo atveju, jeigu savivaldybėje nebus fizinių asmenų, šeimynų ar budinčių globotojų galinčių laikinai globoti (rūpintis) vaiką, bendradarbiauja tarpusavyje ieškant vaikui laikinąjį globėją (rūpintoją) kitoje savivaldybėje;
 - 5.4. organizuoja vaiko laikinosios globos (rūpybos) nustatymo tėvų, laikinai išvykstančių į užsienį, prašymų ir teisės aktais nustatytų dokumentų priėmimą ir šių dokumentų

persiuntimą Valstybės vaiko teisės apsaugos ir įvaikinimo tarnybos įgaliotam teritoriniam skyriui, rengia savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektus dėl vaiko laikinosios globos (rūpybos) tėvų prašymu nustatymo ar pasibaigimo;

5.5. organizuoja fizinio asmens, norinčio tapti vaiko globėju (rūpintoju), šeimos steigėju, budinčiu globotoju, prašymo ir teisės aktais nustatytų dokumentų priėmimą ir visų šių dokumentų persiuntimą Tarnybos teritoriniam skyriui;

5.6. organizuoja fizinio asmens, norinčio priimti laikinai svečiuotis socialinės globos įstaigoje ar šeimoje globojamą (rūpinamą) vaiką, prašymų ir teisės aktais nustatytų dokumentų priėmimą ir visų šių dokumentų persiuntimą Tarnybos teritoriniam skyriui;

5.7. konsultuoja asmenis, kurie svarsto apie galimybę globoti likusius be tėvų globos vaikus, vaiko globos (rūpybos) ar priežiūros klausimais;

5.8. sudaro ir teikia savivaldybės administracijos direktoriui tvirtinti budinčių globotojų, globėjų (rūpintojų) šeimų, šeimynų ir vaikų socialinės globos institucijų, sutinkančių priimti likusį be tėvų globos vaiką, sąrašą;

5.9. organizuoja vaikų apgyvendinimą, rengia savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektus dėl asmenų ir vaikų laikino apgyvendinimo (nutraukimo ar pratęsimo) Savarankiško gyvenimo namuose, kitose socialinės paskirties įstaigose, formuoja bylas;

5.10. rengia savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektus dėl pagalbos pinigų globėjams ir budintiems globotojams skyrimo ar nutraukimo;

5.11. administruoja Socialinės paramos informacinės sistemos (SPIS) socialinių paslaugų dalį (suveda visų rūšių socialinių paslaugų gavėjų duomenis, juos koreguoja), parengia sprendimą dėl socialinių paslaugų asmeniui (šeimai) skyrimo ar nutraukimo, kaupia, analizuoja ir sistemina informaciją, susijusią su Skyriaus veikla;

5.12. formuoja vaiko laikinosios globos (rūpybos) bylas bei globos išmokų bylas, sudaro nuolatinio saugojimo bylų apyrašus;

5.13. organizuoja prašymų ir teisės aktais nustatytų dokumentų priėmimą dėl globos (rūpybos) išmokos ir globos (rūpybos) tikslinio priedo, pagalbos pinigų, išmokų vaikams išmokoms gauti;

5.14. organizuoja vaikų, kuriems buvo nustatyta globa, prašymų ir teisės aktais nustatytų dokumentų priėmimą dėl vienkartinės išmokos įsikurti skyrimo, kontroliuoja išmokos panaudojimą pagal paskirtį;

5.15. priskaičiuoja, administruoja ir kontroliuoja globos (rūpybos) išmokos, globos (rūpybos) tikslinio priedo, pagalbos pinigų, įsikūrimo išmokos, išmokos vaikui mokėjimą;

5.16. dalyvauja įvairių komisijų, atvejo vadybos posėdžiuose, darbo grupių darbe sprendžiant socialines problemas;

5.17. rengia savivaldybės tarybos sprendimų, administracijos direktoriaus įsakymų projektus, susijusius su vaiko laikinąją globą (rūpybą), rengia planus, tvarkas bei programas vaiko globos srityje, raštus įstaigoms ir gyventojams pagal savo kompetenciją;

5.18. rengia sutarčių projektus su valstybinėmis institucijomis, visuomeninėmis organizacijomis, religinėmis bendruomenėmis, juridiniais ir fiziniais asmenimis dėl socialinių paslaugų šeimai ir vaikams teikimo;

5.19. koordinuoja patyrusiems riziką, be tėvų globos likusiems vaikams socialinių paslaugų teikimą bei kontroliuoja teikiamų paslaugų kokybę;

5.20. teikia informaciją, konsultuoja šeimas patiriančias socialinę riziką ir (ar) asmenis apie kompleksiskai teikiamų paslaugų šeimai rūšis, gavimo galimybes ir kt., nagrinėja Lietuvos Respublikos Seimo, Vyriausybės, ministerijų, kitų valstybinių institucijų norminius dokumentus, Savivaldybės tarybos sprendimus socialinės apsaugos ir kitais klausimais;

5.21. bendradarbiauja su Tarnybinio teritorinio skyriaus specialistais, tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatoriumi, skyriaus specialistais, vaikų globos namų specialistais, seniūnijų socialiniais darbuotojais, nevyriausybėmis organizacijomis bei kitais socialinės apsaugos subjektais;

5.22. vykdo kitus teisėtus, nenuolatinio pobūdžio Skyriaus vedėjo, rajono savivaldybės administracijos vadovybės pavedimus bei nurodymus, susijusius su pareigybės funkcijomis bei Skyriaus nuostatais;

5.23. nesant Skyriaus vyriausiojo specialisto, nemokamų, kasmetinių atostogų, komandiruočių ir ligos metu vykdo jo pareigas;

5.24. užtikrina su darbu susijusių duomenų konfidencialumą pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų vykdymo tikslams.

IV. ATSAKOMYBĖ

6. Šias pareigas vykdančias darbuotojas atsako už:

6.1. tinkamą šiai pareigybei priskirtų funkcijų vykdymą;

6.2. asmens duomenų apsaugos ir konfidencialumo užtikrinimą;


6.3. darbo drausmės ir vidaus darbo tvarkos taisyklių pažeidimus;

6.4. vidaus darbo tvarkos taisyklių pažeidimus, pareigybės aprašo vykdymą;


6.5. darbo ir priešgaisrinės saugos taisyklių laikymąsi;

6.6. patikėto turto saugojimą bei tinkamą naudojimą.

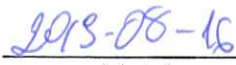
SUSIPAŽINAU



(parašas)



(vardas, pavardė)



(data)