

PATVIRTINTA

Šalčininkų rajono savivaldybės  
administracijos

2020 m. lapkričio 23 d.

Nr. DĮV-1435

**ŠALČININKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
SOCIALINĖS PARAMOS IR SVEIKATOS APSAUGOS SKYRIAUS  
VEDĖJO PAVADUOTOJO  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**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 veiklų vykdymą.
16. Užtikrina su struktūrinio padalinio veikla susijusios informacijos rengimą ir teikimą.
17. Užtikrina su struktūrinio padalinio veikla susijusių dokumentų rengimą.
18. Organizuoja ir kontroliuoja piniginės socialinės paramos skyrimą savivaldybės administracijoje.
19. Patikrina ir vizuoja administracijos direktoriaus įgalioto asmens įsakymus dėl piniginės socialinės paramos nepasiturintiems gyventojams, išmokų vaikams, tikslinių kompensacijų, pagalbos pinigų, socialinės paramos mokiniams, laidojimo pašalpos, kitų socialinio pobūdžio išmokų skyrimo ir mokėjimo, bylas perduoda Skyriaus vedėjui.
20. Eksportuoja šilumą teikiančioms organizacijoms duomenis apie gyventojų pajamas būsto šildymo išlaidų, išlaidų karšto ir geriamojo vandens kompensacijoms skaičiuoti.
21. Kontroliuoja socialinių išmokų panaudojimą šeimos (vaikų) interesams, bendradarbiauja su Socialinių paslaugų centro socialiniais darbuotojais organizuojant socialinių išmokų teikimą nepiniginėmis formomis savivaldybės Tarybos sprendimų nustatyta tvarka socialinės rizikos šeimoms.
22. Tikrindamas darbuotojų paskirtą socialinę paramą (piniginę socialinę paramą ir socialines paslaugas) naudojami Strateginės partnerystės informacinės sistemos (SPIS) ir Paramos kompiuterinėmis programomis; esant reikalui į jas suveda paramos skyrimo duomenis, rūpinasi darbuotojų aprūpinimu šiomis programomis ir kvalifikacija naudojantis jomis.
23. Nustato neįgaliųjų bei vaikų su sunkia negalia būsto pritaikymo poreikį, renka reikalingus dokumentus bei organizuoja būsto pritaikymo darbus.
24. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

## **V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

25. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

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

25.2. studijų kryptis – socialinis darbas (arba);

25.3. studijų kryptis – vadyba (arba);

25.4. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba);

arba:

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

25.6. darbo patirtis – socialinės paramos srities patirtis;

25.7. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 3 metai.