

PATVIRTINTA
Šalčininkų rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2020 m. spalio 21 d. įsakymu
Nr. DĮV-1260

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

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

9. Įstaigos vadovui pavedus atstovauja įstaigai santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis.
10. Konsultuoja su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais.
11. Priima su struktūrinio padalinio veikla susijusius sprendimus.
12. Rengia ir teikia pasiūlymus su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais.
13. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklos vykdymui aktualios informacijos apdorojimui arba prireikus apdoroja struktūrinio padalinio veiklai vykdyti aktualią informaciją.
14. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklų vykdymui arba prireikus vykdo struktūrinio padalinio veiklas.
15. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusios informacijos rengimui ir teikimui arba prireikus rengia ir teikia su struktūrinio padalinio veikla susijusią informaciją.
16. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusių dokumentų rengimui arba prireikus rengia su struktūrinio padalinio veikla susijusius dokumentus.
17. Valdo struktūrinio padalinio žmogiškuosius išteklius teisės aktų nustatyta tvarka.
18. Organizuoja bei koordinuoja neįgaliųjų socialinę integraciją, socialinių paslaugų, piniginės socialinės paramos, tikslinių kompensacijų, socialinių išmokų skyrimą bei paramos mokiniams teikimą, būsto neįgaliesiems pritaikymą ir sveikatinimo priemonių įgyvendinimą Savivaldybėje.
19. Užtikrina teisingą ir tikslingą visų rūšių išmokų (išmokų, pašalpų, kompensacijų) skyrimą ir mokėjimą.
20. Dalyvauja organizuojant ir kontroliuojant Lietuvos Respublikos sveikatos politikos ir valstybinių sveikatos programų įgyvendinimą Savivaldybės teritorijoje.
21. Koordinuoja socialinės paskirties įstaigų, išlaikomų iš Savivaldybės biudžeto, veiklą.
22. Organizuoja priskirtose socialinių paslaugų įstaigose teikiamų bendrųjų socialinių paslaugų ir socialinės priežiūros kokybės kontrolę.
23. Teikia teismui procesinius dokumentus dėl pilnamečio fizinio asmens pripažinimo neveiksniu ar ribotai veiksnium, globos (rūpybos) nustatymo, globėjo (rūpintojo) paskyrimo, globėjo (rūpintojo) atleidimo arba nušalinimo nuo pareigų atlikimo.
24. Dalyvauja Savivaldybės strateginio plano, socialinių-ekonominių ir investicinių programų rengime, planuoja biudžeto lėšas, skirtas socialinių išmokų, piniginės socialinės paramos, socialinės globos teikimui, teikia duomenis Apskaitos skyriui.

25. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

26. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

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

26.2. studijų kryptis – socialinis darbas (arba);

26.3. studijų kryptis – vadyba (arba);

26.4. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba);

arba:

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

26.6. darbo patirtis – socialinės paramos srities patirtis;

26.7. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 5 metai.