

PATVIRTINTA
Zarasų rajono savivaldybės administracijos
direktoriumi 2023 m. gegužės 8 d.
įsakymu Nr. I(6.6 E)-235

**ZARASŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
SOCIALINĖS PARAMOS SKYRIAUS
VYRESNIOJO SPECIALISTO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – X pareigybės lygmuo.
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

**II SKYRIUS
VEIKLOS SRITIS**

3. Sprendimų įgyvendinimas.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

4. Socialinių paslaugų rajone poreikio vertinimo organizavimas ir administravimas, socialinių paslaugų teikimo rajone planavimas ir administravimas, būsto pritaikymo darbų rajono neįgaliesiems organizavimas.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

5. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
6. Organizuoja sprendimų įgyvendinimo procesą.
7. Priima ir aptarnauja asmenis, jei tai susiję su sprendimo įgyvendinimo vykdymu.
8. Rengia ir teikia informaciją su sprendimų įgyvendinimu susijusiais vidutinio sudėtingumo klausimais.
9. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl sprendimų įgyvendinimo.
10. Planuoja socialinių paslaugų teikimą rajone, rengia socialinių paslaugų plano projektą, rengia reikalingus dokumentus dėl socialinės priežiūros ir socialinės globos paslaugų skyrimo; sprendžia Zarasų miesto gyventojams iškilusias socialines problemas, gavus informaciją iš kitų fizinių ar juridinių asmenų, ar kreipiantis pačiam asmeniui.
11. Organizuoja asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikio nustatymą bei teikia išvadas Asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikio nustatymo komisijai dėl socialinių paslaugų skyrimo; vertina asmens (šeimos) finansines galimybes mokėti už socialines paslaugas ir nustato asmens (šeimos) mokėjimo už socialines paslaugas dydį.
12. Organizuoja būsto pritaikymą neįgaliesiems ir tvarko reikalingus dokumentus būsto pritaikymo darbams vykdyti.
13. Teikia reikiamus duomenis į socialinės paramos apskaitos sistemos „Parama“ duomenų bazę, Socialinės paramos informacinę sistemą (SPIS), kitas programas pagal poreikį ar vykdomas funkcijas.

14. Dalyvauja Savivaldybės institucijų sudaromų darbo grupių veikloje, Skyriaus vedėjo ar vadovybės pavedimu protokoluoja pasitarimus, posėdžius Skyriaus kompetencijos klausimais; rengia reikiamas ataskaitas ir informaciją pagal kompetenciją.

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

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

16. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

16.1. išsilavinimas – aukštasis koleginis išsilavinimas (profesinio bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

17. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

17.1. vertės visuomenei kūrimas – 2;

17.2. organizuotumas – 2;

17.3. patikimumas ir atsakingumas – 2;

17.4. analizė ir pagrindimas – 3;

17.5. komunikacija – 2.

18. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

18.1. informacijos valdymas – 2;

18.2. orientacija į aptarnaujamą asmenį – 2.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)