



ŠALČININKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS
DĖL SOCIALINĖS PARAMOS IR SVEIKATOS APSAUGOS SKYRIAUS VEDĖJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMO PATVIRTINIMO

2014 m. kovo 12 d. Nr. DĮV-342

Šalčininkai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo 8 straipsniu, remdamasis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. gegužės 20 d. nutarimu Nr. 685 patvirtinta valstybės tarnautojų vertinimo metodika:

1. T v i r t i n u Socialinės paramos ir sveikatos apsaugos skyriaus vedėjo pareigybės aprašymą (pridedama).

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Šalčininkų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2003 m. gruodžio 30 d. įsakymą Nr. 740 „Dėl Socialinės paramos ir sveikatos apsaugos skyriaus vedėjo pareigybės aprašymo patvirtinimo“.

Savivaldybės administracijos direktorius

Boleslav Daškevič

PATVIRTINTA
Šalčininkų rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2014 m. kovo 12 d. įsakymu
Nr. DĮV-342

SOCIALINĖS PARAMOS IR SVEIKATOS APSAUGOS SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Socialinės paramos ir sveikatos apsaugos skyriaus (toliau – Skyriaus) vedėjas yra karjeros valstybės tarnautojas.
2. Pareigybės lygis – A.
3. Pareigybės kategorija - 12.

II. PASKIRTIS

4. Socialinės paramos ir sveikatos apsaugos skyriaus vedėjo pareigybė reikalinga Skyriaus veiklai organizuoti, rengti socialines programas ir organizuoti socialinę paramą Savivaldybėje, planuoti, organizuoti ir kontroliuoti piniginės socialinės paramos, socialinių paslaugų ir neįgaliųjų socialinės integracijos priemonių teikimą, analizuoti Savivaldybės vykdomos socialinės paramos politikos įgyvendinimo rezultatus, organizuoti ir koordinuoti Savivaldybės teritorijoje vykdomų socialinių programų įgyvendinimą.

III. VEIKLOS SRITIS

5. Bendroji veiklos sritis – socialinė parama.

IV. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

6. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

6.1. Būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, poįstatyminiais teisės aktais, reglamentuojančiais vietos savivaldą, valstybės tarnybą, viešąją administravimą, socialinę paramą, globą ir rūpybą, neįgaliųjų integraciją, žinoti savivaldybės Tarybos ir administracijos direktoriaus išleistus norminius aktus, reglamentuojančius socialinės paramos teikimą.

6.2. Turėti aukštąjį universitetinį socialinių mokslų studijų srities arba jam prilygintą išsilavinimą ir ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį bei ne mažesnę kaip 1 (vienerių) metų darbo patirtį socialinio darbo srityje.

6.3. Mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, sugebėti priimti sprendimus.

6.4. Sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų rengimo taisykles, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, mokėti dirbti kompiuteriu.

6.5. Mokėti taikyti įstatymus ir kitus norminius aktus praktinėje veikloje.

V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo funkcijas specialioje veiklos srityje – valstybės tarnyboje:

7.1. Organizuoja Skyriaus darbą, koordinuoja bei metodiškai vadovauja socialinių paslaugų įstaigoms, seniūnijų socialinio darbo specialistams bei atsakingiems specialistams tam, kad užtikrintų teisės aktų, reglamentuojančių socialinę paramą Savivaldybėje, įgyvendinimą.

7.2. Tam, kad užtikrintų Skyriui priskirtų funkcijų vykdymą, rengia, keičia, pildo ir teikia tvirtinti Skyriaus nuostatus, valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių aprašymus; kasmet vertina Skyriaus valstybės tarnautojų tarnybinę veiklą.

7.3. Siekdamas užtikrinti teisės aktų įgyvendinimą, dalyvauja rengiant socialinės paramos ir socialinių paslaugų programas, projektus ir socialinių paslaugų planą, koordinuoja jų įgyvendinimą.

7.4. Tam, kad užtikrintų Skyriui priskirtų funkcijų vykdymą, koordinuoja socialinių paslaugų teikimą Savivaldybės gyventojams.

7.5. Siekdamas užtikrinti teisės aktų įgyvendinimą, koordinuoja ir kontroliuoja asmens specialiųjų poreikių lygio nustatymą ir specialiųjų pagalbos priemonių teikimą.

7.6. Organizuoja ir kontroliuoja valstybinių šalpos išmokų, pašalpų, kompensacijų, lengvatų, vienkartinių išmokų ir kitų socialinių piniginių išmokų skyrimą ir teikimą, teisės į socialinę paramą mokiniams nustatymą ir piniginių išmokų skyrimą tam, kad užtikrintų Skyriui priskirtų funkcijų vykdymą.

7.7. Dalyvauja komisijų ir darbo grupių veikloje pateikdamas nuomonę Skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais, kad būtų įgyvendinti šioms komisijoms ar darbo grupėms suformuluoti uždaviniai.

7.8. Siekdamas užtikrinti teisės aktų įgyvendinimą, veikia Skyriaus vardu, atstovauja jam valstybės, savivaldybių ir nevyriausybinė organizacijų institucijose ir įstaigose.

7.9. Pagal savo kompetenciją rengia Savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, Administracijos direktoriaus įsakymų projektus tam, kad užtikrintų efektyvų Skyriui priskirtų funkcijų vykdymą.

7.11. Siekdamas užtikrinti teisės aktų įgyvendinimą, Skyriaus nuostatų, Savivaldybės tarybos sprendimų nustatyta tvarka ar esant Administracijos direktoriaus įgaliojimui, priima sprendimus Skyriaus kompetencijos ribose.

7.12. Siekdamas užtikrinti Administracijai nustatytų funkcijų įgyvendinimą, dalyvauja Savivaldybės biudžeto formavimo procese ir pateikia lėšų poreikį socialinės paramos priemonių įgyvendinimui, siekdamas užtikrinti socialinės paramos įgyvendinimo tęstinumą ir plėtrą Savivaldybėje.

7.13. Pagal savo kompetenciją nagrinėja pareiškimus, skundus ir pasiūlymus, siekdamas užtikrinti socialinės paramos kokybę, efektyvumą ir teisėtumą.

7.14. Siekdamas užtikrinti teisės aktų įgyvendinimą, analizuoja socialinę situaciją, sprendžia neįgaliųjų integracijos problemas, rengia programų projektus ir teikia pasiūlymus Savivaldybės institucijoms, Socialinės apsaugos ir darbo ministerijai, Lietuvos savivaldybių asociacijai.

7.15. Vykdo kitus su Skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti Savivaldybės strateginiai tikslai.

VI. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS

8. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas yra tiesiogiai pavaldus Administracijos direktoriui.

Susipažinau:

(parašas)

(vardas, pavardė, data)