

SOCIALINĖS PARAMOS SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Socialinės paramos skyriaus (toliau – skyrius) vedėjas yra karjeros valstybės tarnautojas.

II SKYRIUS PASKIRTIS

2. Skyriaus vedėjo pareigybė reikalinga užtikrinti skyriaus veiklos organizavimą, planavimą, vadovavimą ir koordinavimą, užtikrinant savalaikį ir kokybišką skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą.

III SKYRIUS VEIKLOS SRITIS

3. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo specialiosios srities funkcijas – socialinės apsaugos.

IV SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

4. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą socialinių mokslų studijų srities, viešojo administravimo, socialinio darbo arba edukologijos krypties išsilavinimą;
 - 4.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų vadovaujamo darbo patirtį ir ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį socialinio darbo srityje;
 - 4.3. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais pinigine socialinę paramą nepasiturinčioms šeimoms ir vieniems gyvenantiems asmenims, išmokas vaikams, socialines paslaugas, šalpos išmokas, neįgaliųjų socialinę integraciją, socialinę paramą mokiniams, savivaldą, valstybės tarnybą, viešąjį administravimą, asmens duomenų teisinę apsaugą, dokumentų rengimą ir informinimą, saugojimą ir naudojimą;
 - 4.4. būti susipažinusi su Neringos savivaldybės tarybos veiklos reglamentu, Neringos savivaldybės administracijos nuostatais, Socialinės paramos skyriaus veiklos nuostatais;
 - 4.5. mokėti dirbti kompiuteriu Microsoft Office programiniu paketu;
 - 4.6. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą ir skyriaus darbą, savarankiškai priimti sprendimus, mokėti valdyti, analizuoti, apibendrinti ir sisteminti informaciją, rengti išvadas, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.

V SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. planuoja ir organizuoja skyriaus darbą, užtikrina savalaikį ir kokybišką skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą, atsako už skyriaus veiklą, tinkamą pareigų atlikimą ir jo kontrolę;

5.2. rengia skyriaus veiklos nuostatus, skyriaus valstybės tarnautojų (darbuotojų) pareigybių aprašymus, savivaldybės institucijų teisės norminių aktų, raštų projektus skyriui priskirtų funkcijų klausimais, siekiant užtikrinti savivaldybei pagal teisės aktus priskirtų socialinės apsaugos funkcijų vykdymą;

5.3. vadovauja rekomendacijų, nutarimų, planų, programų ir kitų dokumentų, reglamentuojančių savivaldybės socialinės apsaugos politiką, įgyvendinimui, siekiant užtikrinti efektyvų skyriaus darbą;

5.4. dalyvauja rengiant ir svarstant savivaldybės biudžeto projektą piniginės socialinės paramos ir socialinių paslaugų finansavimo klausimais, strateginės plėtros planų (programų) rengimo ir įgyvendinimo priežiūros darbo grupėje, siekiant įgyvendinti savivaldybės strateginius tikslus socialinės apsaugos srityje;

5.5. kasmet rengia socialinių paslaugų plano projektą siekiant sistemiškai ir kompleksiškai įvertinti poreikius socialinėms paslaugoms, suplanuoti realias jų plėtros apimtis bei etapus;

5.6. rengia informaciją Socialinės apsaugos ir darbo ministerijai apie valstybės biudžeto lėšų poreikį ateinantiems trejiems metams ir tikslina einamiesiems metams siekiant užtikrinti efektyvų valstybės biudžeto lėšų panaudojimą valstybinėms (perduotoms savivaldybėms) funkcijoms atlikti

5.7. rengia savivaldybės tarybos sprendimų projektus skyriui priskirtų funkcijų srityje ir organizuoja jų įgyvendinimą, kad būtų pasiekti savivaldybės prioritetiniai tikslai socialinių paslaugų ir socialinės paramos klausimais;

5.8. pagal kompetenciją organizuoja ir atlieka supaprastintus viešuosius pirkimus vadovaujantis Neringos savivaldybės administracijos supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklėmis, rengia skyriaus inicijuojamų viešųjų pirkimų konkursų sąlygas;

5.9. dalyvauja savivaldybės institucijų sudarytų komisijų, darbo grupių veikloje ir teikia jų darbui reikalingą informaciją ir pasiūlymus tam, kad būtų įgyvendinti šioms komisijoms ar darbo grupėms suformuluoti uždaviniai;

5.10. priima prašymus ir atitinkamus dokumentus tikslinei kompensacijai gauti, duomenis įveda į duomenų bazę, skiria, perskaičiuoja arba nutraukia tikslines kompensacijas, suformuoja tikslinių kompensacijų gavėjų bylas, suveda tikslinių kompensacijų gavėjų duomenis į duomenų bazę „Parama“. Paruošia tikslinių kompensacijų gavėjų bylas išsiuntimui į kitų miestų (rajonų) socialinės paramos skyrius;

5.11. skiria, sustabdo, nutraukia sprendimus dėl išmokų vaikams, tikslinių kompensacijų, paramos mirties atveju, piniginės socialinės paramos nepasiturintiems gyventojams mokėjimo, kad būtų tinkamai įgyvendinami socialinę paramą reglamentuojantys teisės aktai;

5.12. nagrinėja prašymus dėl vienkartinį, tikslinių, sąlyginių ar periodinių pašalpų skyrimo, mokėjimo už teikiamas socialines paslaugas sumažinimo, atleidimo nuo mokėjimo už socialines paslaugas, socialinės paramos skyrimo išimties tvarka ir teikia Paramos teikimo išimties tvarka komisijai;

5.13. priima prašymus ir atitinkamus dokumentus dėl ilgalaikės (trumpalaikės), dienos socialinės globos skyrimo, priima sprendimą dėl socialinių paslaugų teikimo neįgaliems, pensinio amžiaus asmenims, atlieka asmenų, siekiančių gyventi, gyvenančių globos įstaigose, finansinių galimybių vertinimą ir sudaro papildomus susitarimus ar sutartis dėl ilgalaikės (trumpalaikės), dienos socialinės globos teikimo, siekiant užtikrinti socialinių paslaugų teikimą

5.14. priima prašymus ir parengia medžiagą teikimui Socialinės apsaugos ir darbo ministerijai dėl valstybinių II laipsnio pensijų skyrimo daugiavaikėms motinoms;

5.15. rengia ketvirtines socialinės globos teikimo asmenims su sunkia negalia ataskaitas ir teikia jas Socialinės apsaugos ir darbo ministerijai;

5.16. pagal vykdomas funkcijas teisės aktais nustatyta tvarka registruoja, tvarko, apskaito ir saugo veiklos dokumentus, teikia skyriaus dokumentacijos planą bendram savivaldybės institucijų ir administracijos dokumentacijos plano parengimui, rengia nuolatinio ir ilgo saugojimo bylų apyrašus, istorijos ir dokumentų sutvarkymo pažymą, laikino saugojimo bylų sąrašus, dokumentų, kurių saugojimo terminai yra pasibaigę, naikinimo aktus;

5.17. pagal savo kompetenciją organizuoja metodinės medžiagos rengimą, pagal vykdomas funkcijas rengia administracinių paslaugų teikimo aprašymus, teikia informaciją spaudai, savivaldybės interneto tinklapiui www.neringa.lt;

5.18. priima bei konsultuoja asmenis skyriaus kompetencijos klausimais, nagrinėja ir atsako į jų prašymus, skundus, pasiūlymus tam, kad pareiškėjams laiku būtų suteikta informacija pagal skyriaus kompetenciją;

5.19. atstovauja savivaldybę valstybinės valdžios institucijose, bendradarbiauja su kitų regionų ir savivaldybių socialinės paramos padaliniais, kitais juridiniais ir fiziniiais asmenimis skyriui priskirtų funkcijų srityje, siekiant įgyvendinti savivaldybės prioritetinius tikslus;

5.20. vykdo kitus savivaldybės tarybos, mero, administracijos direktoriaus nenuolatinio pobūdžio pavedimus, siekdamas savivaldybės strateginių tikslų įgyvendinimo.

VI SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS

6. Šias pareigas einantis skyriaus vedėjas tiesiogiai pavaldus savivaldybės administracijos direktoriui.
