

PATVIRTINTA
Zarasų rajono savivaldybės administracijos
direktorium 2020 m. liepos 1 d. įsakymu
Nr. I(6.6 E)-419
(2023 m. rugpjūčio 30d. įsakymo Nr. I(6.6 E)-
383 redakcija)

**ZARASŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
SOCIALINĖS PARAMOS SKYRIAUS VEDĖJO PAVADUOTOJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I SKYRIUS

PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

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

II SKYRIUS

VEIKLOS SRITIS

3. Sprendimų įgyvendinimas.
4. Priežiūra ir kontrolė.

III SKYRIUS

PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA

5. Dokumentų dėl Valstybinių antrojo laipsnio pensijų daugiavaikiams motinai arba tėvui skyrimo rengimas, neveiksnių asmenų būklės peržiūrėjimo komisijos veiklos organizavimas.
6. Globėjų ir rūpintojų einamų pareigų kontrolės vykdymas, priežiūros ir kontrolės vykdymas pagal skyriaus kompetenciją.

IV SKYRIUS

FUNKCIJOS

7. Įstaigos vadovo pavedimu atstovauja įstaigai santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis.
8. Konsultuoja su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais.
9. Prireikus priima su struktūrinio padalinio veikla susijusius sprendimus.
10. Prireikus valdo struktūrinio padalinio žmogiškuosius išteklius teisės aktų nustatyta tvarka.
11. Rengia ir teikia pasiūlymus su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais.
12. Užtikrina struktūrinio padalinio veiklos vykdymui aktualios informacijos apdorojimą.
13. Užtikrina struktūrinio padalinio veiklų vykdymą.
14. Užtikrina su struktūrinio padalinio veikla susijusios informacijos rengimą ir teikimą.
15. Užtikrina su struktūrinio padalinio veikla susijusių dokumentų rengimą.
16. Vykdo veiklas, susijusias su valstybinių antrojo laipsnio pensijų daugiavaikiams motinai arba tėvui skyrimo, tikrina socialinių išmokų ir socialinių paslaugų skyrimo teisingumą ir pagrįstumą; vykdo socialinių išmokų ir socialinių paslaugų teikimo kokybės kontrolę.
17. Rengia pareiškimus dėl asmenų pripažinimo neveiksniais ir ribotai veiksniais tam tikrose srityse, dėl globos ir rūpybos nustatymo ar panaikinimo, globėjo ar rūpintojo atleidimo ar nušalinimo nuo globėjo ar rūpintojo pareigų; teikia teismui išvadas dėl globos ar rūpybos nustatymo, globėjo ir rūpintojo paskyrimo bylose; atstovauja teismuose, rengia kitus dokumentus skyriaus kompetencijos klausimais.

18. Organizuoja asmens savarankiškumo ir gebėjimų kasdienėje veikloje vertinimą;
19. Organizuoja Neveiksnių asmenų būklės peržiūrėjimo komisijos (toliau – komisija) veiklą ir rengia medžiagą komisijos posėdžiui bei pateikia protokolo išrašus globėjams; vykdo veiksmų, neveiksnių ar ribotai veiksmių asmenų globėjų ir rūpintojų patikrinimą dėl jų einamų pareigų tinkamumo.
20. Užtikrina mėnesinio mokesčio kompensavimo už ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaikų priežiūrą ir ugdymą nevalstybinėse švietimo įstaigose skyrimą.
21. Pavadoja Skyriaus vedėją šiam nesant darbe dėl svarbių priežasčių ar vykdo skyriaus vedėjo funkcijas jam nesant.
22. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

23. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:
- 23.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakaluro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
- 23.2. studijų kryptis – socialinis darbas (arba);
- 23.3. studijų kryptis – sociologija (arba);
arba:
- 23.4. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakaluro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
- 23.5. darbo patirtis – socialinės paramos srities patirtis;
- 23.6. darbo patirties trukmė – 3 metai.

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

24. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
- 24.1. vertės visuomenei kūrimas – 4;
- 24.2. organizuotumas – 4;
- 24.3. patikimumas ir atsakingumas – 4;
- 24.4. analizė ir pagrindimas – 4;
- 24.5. komunikacija – 4.
25. Vadybinės ir lyderystės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
- 25.1. strateginis požiūris – 2;
- 25.2. veiklos valdymas – 3;
- 25.3. lyderystė – 3.
26. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
- 26.1. informacijos valdymas – 4;
- 26.2. orientacija į aptarnaujamą asmenį – 4;
- 26.3. kontrolės ir priežiūros proceso valdymas – 4.

Susipažinau:

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)