|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | |  | PATVIRTINTA | |  | Neringos savivaldybės administracijos | |  | direktoriaus 2020 m. lapkričio 19 d. | |  | įsakymu Nr. V13- 554 | |  | | | **NERINGOS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS** | | | **SOCIALINĖS PARAMOS SKYRIAUS** | | | **VEDĖJO** | | | **PAREIGYBĖS APRAŠYMAS** | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | **I SKYRIUS**  **PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA** | | 1. Pareigybės lygmuo – skyriaus (biuro, tarnybos) vadovas (V lygmuo). | | 2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus savivaldybės administracijos direktoriui. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | **II SKYRIUS**  **VEIKLOS SRITIS**0 | | 3. Pagrindinė veiklos sritis:0 | | |  | | --- | | 3.1. politikos formavimas. | | | 4. Papildoma (-os) veiklos sritis (-ys):0 | | |  | | --- | | 4.1. finansų valdymas; | | 4.2. stebėsena ir analizė; | | 4.3. sprendimų įgyvendinimas. | | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | **III SKYRIUS**  **PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**0 | | 5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:0 | | |  | | --- | | 5.1. valstybės ir savivaldybės politikos įgyvendinimas socialinėje srityje. | | | 6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:0 | | |  | | --- | | 6.1. dalyvavimas rengiant valstybės asignavimų poreikio planavimą, siekiant nustatyti savivaldybės biudžeto lėšų, valstybės biudžeto ir valstybės tikslinių dotacijų poreikį; | | 6.2. informacijos vertinimas ir analizavimas apie savivaldybės gyventojų, priklausančių įvairioms socialinėms grupėms, piniginės socialinės paramos ir socialinių paslaugų poreikį; | | 6.3. socialinės paramos bei socialinių paslaugų teikimo įgyvendinimas. | | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  | |  | | --- | | **IV SKYRIUS**  **FUNKCIJOS** | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | 7. Įstaigos vadovui pavedus atstovauja įstaigai santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis. | | 8. Konsultuoja su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais. | | 9. Priima su struktūrinio padalinio veikla susijusius sprendimus. | | 10. Rengia ir teikia pasiūlymus su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais. | | 11. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklos vykdymui aktualios informacijos apdorojimui arba prireikus apdoroja struktūrinio padalinio veiklai vykdyti aktualią informaciją. | | 12. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklų vykdymui arba prireikus vykdo struktūrinio padalinio veiklas. | | 13. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusios informacijos rengimui ir teikimui arba prireikus rengia ir teikia su struktūrinio padalinio veikla susijusią informaciją. | | 14. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusių dokumentų rengimui arba prireikus rengia su struktūrinio padalinio veikla susijusius dokumentus. | | 15. Valdo struktūrinio padalinio žmogiškuosius išteklius teisės aktų nustatyta tvarka. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | 16. Pagal savivaldybės administracijos direktoriaus įgaliojimą, priima sprendimus skirti ir mokėti socialines išmokas ir kompensacijas, sprendimus dėl socialinių paslaugų skyrimo. | | 17. Rengia dokumentus dėl viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo. | | 18. Teikia pareigybės dokumentacijos planą bendram administracijos dokumentacijos plano rengimui, rengia ir derina pareigybės archyvinių dokumentų aprašus, komplektuoja bylas pagal patvirtintą bendrą administracijos dokumentacijos planą ir pasibaigus kalendoriniams metams suarchyvuotas skyriaus bylas perduoda saugoti į savivaldybės archyvą. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | 19. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  | | --- | | **V SKYRIUS**  **SPECIALIEJI REIKALAVIMAI** | | 20. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:0 | | |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | |  | | --- | | 20.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija; | | 20.2. studijų kryptis – socialinis darbas (arba); | | 20.3. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba); | | 20.4. studijų kryptis – edukologija; | | arba: | | | |  | | --- | | 20.5. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija; | | 20.6. darbo patirtis – socialinės paramos srityje; | | 20.7. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 5 metai. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  | | --- | | **VI SKYRIUS**  **KOMPETENCIJOS** | | 21. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 21.1. vertės visuomenei kūrimas – 4; | | 21.2. organizuotumas – 4; | | 21.3. patikimumas ir atsakingumas – 4; | | 21.4. analizė ir pagrindimas – 5; | | 21.5. komunikacija – 4. | | | 22. Vadybinės ir lyderystės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 22.1. strateginis požiūris – 4; | | 22.2. veiklos valdymas – 4; | | 22.3. lyderystė – 4. | | | 23. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 23.1. įžvalgumas – 4; | | 23.2. informacijos valdymas – 4; | | 23.3. orientacija į aptarnaujamą asmenį – 4. | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  | | --- | --- | | Susipažinau |  | |  |  | | (Parašas) |  | |  |  | | (Vardas ir pavardė) |  | |  |  | | (Data) |  | |  |  | | |
|  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| EINAMŲJŲ METŲ UŽDUOTYS IR PASIEKTŲ REZULTATŲ, VYKDANT NUSTATYTAS UŽDUOTIS, VERTINIMO RODIKLIAI (nustatomos ne mažiau kaip 2 ir ne daugiau kaip 5 užduotys.)  1 užduotis: Organizuoti ir kontroliuoti nevyriausybinių organizacijų socialinių projektų rėmimą  Vertinimo rodiklis: Suorganizuotas ir užtikrintas nevyriausybinių organizacijų socialinių projektų rėmimas,  Užduoties įvykdymo terminas: 2022-12-31  2 užduotis: Skelbti informaciją dėl būsto pritaikymo neįgaliesiems, priimti asmenų prašymus dėl būsto pritaikymo neįgaliesiems; parengti dokumentus būsto pritaikymo eiliškumui nustatyti; rengti ir teikti dokumentus Būsto pritaikymo neįgaliesiems komisijai, rengti ir siųsti atsakymus pareiškėjams; teikti paraiškas dėl lėšų poreikio būsto neįgaliesiems pritaikymui; rengti ataskaitas apie būsto pritaikymą neįgaliesiems ir teikti Neįgaliųjų reikalų departamentui prie SADM; registruoja duomenis apie pareiškėjus ir jiems pritaikytą būstą SPIS.  Vertinimo rodiklis: Paskelbta informacija dėl būsto pritaikymo neįgaliesiems, priimti asmenų prašymai dėl būsto pritaikymo neįgaliesiems; parengti dokumentai būsto pritaikymo eiliškumui nustatyti; parengti ir pateikti dokumentai Būsto pritaikymo neįgaliesiems komisijai, parengti ir nusiųsti atsakymai pareiškėjams; pateiktos paraiškos dėl lėšų poreikio būsto neįgaliesiems pritaikymui; parengtos ataskaitos apie būsto pritaikymą neįgaliesiems ir pateiktos Neįgaliųjų reikalų departamentui prie SADM; užregistruoti duomenys apie pareiškėjus ir jiems pritaikytą būstą SPIS.  Užduoties įvykdymo terminas: 2022-12-31  3 užduotis: Atsitiktine tvarka patikrinti išmokų vaikams gavėjų bylas, kurie vadovaujantis LR Išmokų vaikams įstatymu gauna universalias išmokas vaikui. Patikrinti, ar išmokų vaikams gavėjai yra deklaruoti Neringos sav., gyvena Lietuvos Respublikos teritorijoje ir/ar vienas iš vaiko tėvų užsiima darbine veikla Lietuvoje, ar kitoje valstybėje narėje.  Vertinimo rodiklis: Atsitiktine tvarka patikrinta 100 išmokų vaikams gavėjų bylų.  Užduoties įvykdymo terminas: 2022-12-31 |