

## **SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą socialinių mokslų srityje;

3.2. būti susipažinusi su teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų teisinę apsaugą, išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius vaiko teisių apsaugą, socialinių paslaugų planavimą, organizavimą, teikimą, finansavimą, kokybės vertinimą ir kontrolę, likusių be tėvų globos vaikų globą (rūpybą), neįgaliųjų socialinę integraciją;

3.3. gebėti aiškiai formuluoti mintis raštu ir žodžiu, planuoti ir organizuoti savo veiklą, bendradarbiauti ir dirbti komandoje;

3.4. mokėti valdyti, kaupti, vertinti, analizuoti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas bei pasiūlymus;

3.5. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu;

3.6. žinoti dokumentų, elektroninių dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos, valdymo ir saugojimo reikalavimus.

## **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. organizuoja fizinio asmens, norinčio tapti vaiko globėju (rūpintoju), šeimynos steigėju, dalyviu ar fizinio asmens, norinčio tapti budinčiu globotoju, paiešką: viešina socialinę reklamą, įgyvendina globėjų (rūpintojų) atsiradimo skatinimo programas, užtikrina, kad nuolat būtų ieškoma galimybių likusius be tėvų globos vaikus globoti (jais rūpintis) šeimos aplinkoje – šeimoje, globos centre, šeimynoje;

4.2. konsultuoja asmenis, kurie svarsto apie galimybę globoti likusius be tėvų globos vaikus ar juos prižiūrėti globos centre, vaiko globos (rūpybos) ar priežiūros klausimais;

4.3. organizuoja fizinio asmens, norinčio tapti vaiko globėju (rūpintoju), šeimynos steigėju, dalyviu, prašymo ir teisės aktais nustatytų dokumentų priėmimą ir visų šių dokumentų persiuntimą Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos (toliau – Tarnyba) įgaliotam teritoriniam skyriui (toliau – Tarnybos teritorinis skyrius);

4.4. teisės aktų nustatyta tvarka kreipiasi į globos centrą dėl rekomendacijų parenkant likusiam be tėvų globos vaikui globėją (rūpintoją) ar budintį globotoją arba dėl Tarnybos teritorinio skyriaus pasiūlyto asmens skyrimo vaiko globėju (rūpintoju) tinkamumo būti vaiko globėju (rūpintoju) įvertinimo;

4.5. rengia teikimus ir savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektus dėl laikinosios globos (rūpybos) nustatymo ir vaiko laikinojo globėjo (rūpintojo) paskyrimo, teisės aktų nustatyta tvarka įsakymų kopijas teikia Tarnybos teritoriniam skyriui;

4.6. sudaro ir teikia savivaldybės administracijos direktoriui tvirtinti budinčių globotojų, globėjų (rūpintojų) šeimų, šeimynų ir vaikų socialinės globos institucijų, sutinkančių priimti likusį be tėvų globos vaiką, sąrašą;

4.7. sudaro ir teikia savivaldybės administracijos direktoriui tvirtinti socialinių paslaugų įstaigų, vykdančių atvejo vadybos funkcijas, sąrašą, organizuoja prieigą prie Socialinės paramos informacinės sistemos (SPIS) atvejo vadybininkams suteikimą;

4.8. koordinuoja atvejo vadybos procesus bei globos centro veiklą savivaldybėje;

4.9. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant rajono savivaldybės strateginius plėtros ir veiklos planus, savivaldybės administracijos ir skyriaus veiklos planus bei ataskaitas;

4.10. rengia ir įgyvendina savivaldybės socialinių paslaugų planą, prevencines socialinės pagalbos vaikui ir šeimai priemones, kitas socialinės integracijos ir socialinių paslaugų infrastruktūros plėtros programas bei projektus;

4.11. priima ir nagrinėja dokumentus dėl socialinių paslaugų vaikams, šeimoms, neįgaliems vaikams ir jų šeimoms, likusiems be tėvų globos vaikams skyrimo bei pagalbos pinigų ir vienkartinį išmokų budintiems globotojams, globėjams (rūpintojams) skyrimo;

4.12. vertina asmens (šeimoms) finansines galimybes ir nustato mokėjimo už socialines paslaugas dydį;

4.13. teikia savivaldybės administracijos sudarytai komisijai dokumentus ir išvadas dėl socialinių paslaugų asmeniui (šeimai) skyrimo;

4.14. rengia ir teikia savivaldybės administracijos direktoriui įsakymų dėl pagalbos pinigų ar vienkartinį išmokų budintiems globotojams, globėjams (rūpintojams) skyrimo, skyriaus vedėjui sprendimų dėl socialinių paslaugų skyrimo, sustabdymo ar nutraukimo projektus, veda sprendimų apskaitą;

4.15. rengia finansinių galimybių mokėti už socialines paslaugas pažymas, veda jų apskaitą;

4.16. rengia ir teikia savivaldybės administracijos direktoriui socialinės globos paslaugų finansavimo sutarčių projektus, skyriaus vedėjui mokėjimo už socialinės globos paslaugas sutarčių projektus;

4.17. rengia siuntimų į socialinės globos įstaigas (vaikams likusiems be tėvų globos, neįgaliems vaikams, socialinę riziką patiriantiems vaikams) projektus ir teikia pasirašyti skyriaus vedėjui, veda išduotų siuntimų apskaitą;

4.18. pavedus vykdo savivaldybės pavaldumo įstaigų teikiamų bendrųjų socialinių paslaugų ir socialinės priežiūros paslaugų kokybės kontrolę;

4.19. suveda socialinių paslaugų, piniginių išmokų gavėjų duomenis į Socialinės paramos informacinės sistemos (SPIS) duomenų bazę ir/ar socialinės paramos apskaitos sistemos „Parama“ duomenų bazę;

4.20. patikrina socialinių paslaugų įstaigų teikiamas kiekvieną mėnesį ataskaitas (pažymas) apie asmenims suteiktas socialines paslaugas ir išlaidas bei sąskaitas-faktūras ir nustatyta tvarka teikia savivaldybės administracijos Buhalterinės apskaitos skyriui;

4.21. sudaro ir tvarko socialinių paslaugų gavėjų, veda jų apskaitą, teikia sutvarkytas, pagal Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių reikalavimus, asmens bylas darbuotojui, atsakingam už archyvinių bylų perdavimą į archyvą;

4.22. tikrina dokumentų, reikalingų socialinių paslaugų, pagalbos pinigų ir vienkartinį išmokų skyrimui nuorašų (kopijų) tikrumą su originalais ir tvirtina juos;

4.23. nagrinėja gyventojų, kitų asmenų, įstaigų, institucijų ir organizacijų pranešimus, pareiškimus, prašymus, elektroninius paklausimus, skundus, rengia informacinius raštus, paklausimus, pranešimus ir atsakymus į gaunamus raštus priskirtos kompetencijos klausimais;

4.24. bendradarbiauja su kitomis įstaigomis, institucijomis ir organizacijomis Vaikų globos (rūpybos), socialinių paslaugų ir kitais klausimais, pagal savo veiklos sritį;

4.25. konsultuoja rajono gyventojus, socialinius darbuotojus, socialinių paslaugų įstaigų specialistus, kitus suinteresuotus asmenis vaikų laikinosios globos (rūpybos), socialinių paslaugų organizavimo ir teikimo ir kitais priskirtos kompetencijos klausimais;

4.26. dalyvauja sudaromų komisijų, darbo grupių veikloje;

4.27. rengia teisės aktų projektus priskirtos kompetencijos klausimais;

4.28. rengia/ dalyvauja rengiant ataskaitas bei kitą informaciją (duomenis) priskirtos kompetencijos klausimais;

4.29. rengia pagal savo veiklos sritį informacinius straipsnius, pranešimus ir paskelbia spaudoje ir/ar savivaldybės interneto tinklalapyje;

4.30. tvarko ir savalaikiai atnaujina savivaldybės interneto svetainėje skyriaus skelbiamą informaciją priskirtos veiklos klausimais;

4.31. rengia pagal veiklos sritį administracinių paslaugų aprašymų projektus;

4.32. teikia siūlymus skyriaus vedėjui, susijusius su tiesioginių pareigų vykdymu ir skyriaus veikla;

4.33. nuolat tikrina vardinę elektroninio pašto dėžutę ([vardas.pavarde@svencionys.lt](mailto:vardas.pavarde@svencionys.lt));

4.34. darbo funkcijoms atlikti turi prieigą prie šių informacinių sistemų ir išorinių informacinių portalų:

- 4.34.1. Dokumentų valdymo sistema (naudotojo teisės);
  - 4.34.2. Socialinės paramos apskaitos sistema „Parama“ (naudotojo teisės);
  - 4.34.3. Socialinės paramos informacinė sistema (SPIS) (naudotojo teisės);
  - 4.34.4. VĮ Registrų centras (naudotojo teisės);
  - 4.34.5. Globos centrų informacinė mainų sistema (naudotojo teisės);
  - 4.35. vykdo kitus skyriaus vedėjo pavedimus;
  - 4.36. pavaduoja kitą skyriaus vyriausiąjį specialistą, atsakingą už socialinių paslaugų organizavimą, jo atostogų, ligos, komandiruočių metu;
  - 4.37. užtikrina su darbu susijusių duomenų konfidencialumą pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų vykdymo tikslams.
-