

## FUNKCIJOS

- Įstaigos vadovui pavedus atstovauja įstaigai santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis.
- Konsultuoja su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais.
- Priima su struktūrinio padalinio veikla susijusius sprendimus.
- Rengia ir teikia pasiūlymus su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais.
- Vadovauja struktūrinio padalinio veiklos vykdymui aktualios informacijos apdorojimui arba prireikus apdoroja struktūrinio padalinio veiklai vykdyti aktualią informaciją.
- Vadovauja struktūrinio padalinio veiklų vykdymui arba prireikus vykdo struktūrinio padalinio veiklas.
- Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusios informacijos rengimui ir teikimui arba prireikus rengia ir teikia su struktūrinio padalinio veikla susijusią informaciją.
- Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusių dokumentų rengimui arba prireikus rengia su struktūrinio padalinio veikla susijusius dokumentus.
- Valdo struktūrinio padalinio žmogiškuosius išteklius teisės aktų nustatyta tvarka.
- Organizuoja socialinių paslaugų, piniginės socialinės paramos, tikslinių kompensacijų, socialinių išmokų skyrimą bei paramos mokiniams teikimą, būsto neįgaliesiems pritaikymą ir sveikatinimo priemonių įgyvendinimą savivaldybėje.
- Užtikrina teisingą ir tikslingą visų rūšių išmokų (išmokų, pašalpų, kompensacijų) skyrimą ir mokėjimą bei išmokų perskaičiavimą.
- Dalyvauja organizuojant ir kontroliuojant Lietuvos Respublikos sveikatos politikos ir valstybinių sveikatos programų įgyvendinimą savivaldybės teritorijoje.
- Koordinuoja socialinės paskirties įstaigų, išlaikomų iš rajono savivaldybės biudžeto, veiklą.
- Organizuoja priskirtose socialinių paslaugų įstaigose teikiamų bendrųjų socialinių paslaugų ir socialinės priežiūros kokybės kontrolę.
- Teikia teismui procesinius dokumentus dėl pilnamečio fizinio asmens pripažinimo neveiksniu ar ribotai veiksniu, globos (rūpybos) nustatymo, globėjo (rūpintojo) paskyrimo, globėjo (rūpintojo) atleidimo arba nušalinimo nuo pareigų atlikimo.
- Užtikrina tinkamą duomenų registro apie skirtą socialinę paramą tvarkymą.
- Savo kompetencijos ribose priima nutarimus administracinių nusižengimų bylose.
- Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus.

## SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

1. išsilavinimo tipas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
  2. studijų kryptis – socialinis darbas;
  3. studijų kryptis – viešasis administravimas;
- arba:
4. išsilavinimo tipas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
  5. darbo patirtis – socialinės paramos srities patirtis;
  6. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 5 metai;
- Atitikimas kitiems reikalavimams:
1. gebėti dirbti su kompiuterinėmis programomis.