

PATVIRTINTA
Kazlų Rūdos savivaldybės
administracijos direktoriaus
2022 m. balandžio 21 d.
įsakymu Nr. VK-44

KAZLŲ RŪDOS 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

3. Sprendimų įgyvendinimas.
4. Viešųjų paslaugų teikimo administravimas.

III SKYRIUS PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA

5. Socialinės politikos savivaldybėje įgyvendinimas.
6. Socialinių paslaugų ir socialinės paramos administravimas.

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 Skyriui priskirtą kompetenciją dalyvauja projektų, finansuojamų Europos Sąjungos struktūrinių fondų, kitų nacionalinių ir tarptautinių programų bei savivaldybės biudžeto lėšomis, rengimo, koordinavimo bei įgyvendinimo procesuose.
17. Pagal Skyriaus kompetenciją rengia sutarčių projektus ir atsako už sutarčių turinio pagrįstumą, objektyvumą bei vykdo sutarčių įgyvendinimo priežiūrą.
18. Planuoja socialines paslaugas, rengia socialinių paslaugų planą, planuoja savivaldybės ir valstybės biudžeto socialinei paramai ir paslaugoms lėšų poreikį ir teisės aktų nustatyta tvarka informaciją teikia atitinkamoms institucijoms.
19. Dalyvauja savivaldybės strateginio veiklos plano planavimo, įgyvendinimo bei koregavimo procese.
20. Dalyvauja Savivaldybės tarybos posėdžiuose, Savivaldybės institucijų sudarytų komisijų ir darbo grupių veikloje, pasitarimuose, pagal kompetenciją teikia reikalingą informaciją ir pasiūlymus.
21. Rengia Skyriaus veiklos nuostatų, Skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymų projektus.
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 (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 23.2. studijų kryptis – socialinis darbas (arba);
 - 23.3. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba);
 - 23.4. studijų kryptis – vadyba (arba);
 - 23.5. studijų kryptis – teisė;
arba:
 - 23.6. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 23.7. darbo patirtis – socialinio darbo patirtis;
 - 23.8. darbo patirties trukmė – 5 metai;
arba:
 - 23.9. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 23.10. darbo patirtis – ES struktūrinės paramos bei projektų administravimo ir įgyvendinimo patirtis;
 - 23.11. darbo patirties trukmė – 5 metai;
arba:
 - 23.12. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 23.13. darbo patirtis – įstaigos veiklos planavimo srities patirtis;
 - 23.14. darbo patirties trukmė – 5 metai.

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

24. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

24.1. komunikacija – 5;

24.2. analizė ir pagrindimas – 5;

24.3. patikimumas ir atsakingumas – 4;

24.4. organizuotumas – 4;

24.5. vertės visuomenei kūrimas – 4.

25. Vadybinės ir lyderystės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

25.1. lyderystė – 4;

25.2. veiklos valdymas – 4;

25.3. strateginis požiūris – 4.

26. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

26.1. informacijos valdymas – 4.

27. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

27.1. veiklos planavimas – 4;

27.2. žmogiškųjų išteklių valdymas – 4.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)