



KAZLŲ RŪDOS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS DĖL SOCIALINĖS PARAMOS SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMO TVIRTINIMO

2022 m. vasario d. Nr. VK-
Kazlų Rūda

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 18 straipsnio 1 dalimi, 29 straipsnio 8 dalies 2 punktu, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo 8 straipsnio 3 dalimi, 4 dalies 1 punktu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018-11-28 nutarimu Nr. 1176 patvirtinta Valstybės tarnautojų pareigybių aprašo ir vertinimo metodika, Kazlų Rūdos savivaldybės tarybos 2017-03-29 sprendimu Nr. TS(22)-2774 patvirtintų Kazlų Rūdos savivaldybės administracijos nuostatų 25.7 punktu:

1. T v i r t i n u Kazlų Rūdos savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus vedėjo pareigybės aprašymą (pridedama).

2. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Kazlų Rūdos savivaldybės administracijos direktoriaus 2020-06-30 įsakymo Nr. VK-70 „Dėl Socialinės paramos skyriaus valstybės tarnautojų pareigybių aprašymų tvirtinimo“ 1.1 papunktį.

Šis įsakymas per vieną mėnesį nuo jo paskelbimo arba įteikimo dienos gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka Lietuvos administracinių ginčų komisijos Kauno apygardos skyriui (Laisvės al. 36, 44240 Kaunas) arba Regionų apygardos administracinio teismo Kauno rūmams (A. Mickevičiaus g. 8A, 44312 Kaunas) Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Administracijos direktorė

Regina Zasiene

PATVIRTINTA
Kazlų Rūdos savivaldybės
administracijos direktoriaus
2022 m. vasario d.
įsakymu Nr. VK-

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. Viešųjų paslaugų teikimo administravimas.

III SKYRIUS PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA

4. Socialinių paslaugų ir socialinės paramos administravimas.

IV SKYRIUS FUNKCIJOS

5. Įstaigos vadovui pavedus atstovauja įstaigai santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis.
6. Konsultuoja su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais.
7. Priima su struktūrinio padalinio veikla susijusius sprendimus.
8. Rengia ir teikia pasiūlymus su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais.
9. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklos vykdymui aktualios informacijos apdorojimui arba prireikus apdoroja struktūrinio padalinio veiklai vykdyti aktualią informaciją.
10. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklų vykdymui arba prireikus vykdo struktūrinio padalinio veiklas.
11. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusios informacijos rengimui ir teikimui arba prireikus rengia ir teikia su struktūrinio padalinio veikla susijusią informaciją.
12. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusių dokumentų rengimui arba prireikus rengia su struktūrinio padalinio veikla susijusius dokumentus.
13. Valdo struktūrinio padalinio žmoniškuosius išteklius teisės aktų nustatyta tvarka.
14. Rengia Skyriaus veiklos nuostatų, Skyriaus vedėjo bei darbuotojų pareigybių aprašymų projektus.

15. Planuoja socialines paslaugas, rengia socialinių paslaugų planą ir teikia Savivaldybės tarybai tvirtinti.

16. Planuoja Savivaldybės ir valstybės biudžeto socialinei paramai ir paslaugoms lėšų poreikį ir teisės aktų nustatyta tvarka informaciją teikia Savivaldybės administracijos direktoriui ir Socialinės apsaugos ir darbo ministerijai.

17. Teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja ir koordinuoja socialinių paslaugų ir socialinės paramos, socialinių išmokų teikimą asmeniui (šeimai), priima sprendimus dėl socialinių paslaugų, socialinės paramos teikimo.

18. Pagal Skyriaus kompetenciją rengia sutarčių projektus ir atsako už sutarčių turinio pagrįstumą, objektyvumą bei vykdo sutarčių įgyvendinimo priežiūrą.

19. Organizuoja gyventojų priėmimą, jų pareiškimų, raštiškų ir žodinių skundų ar pasiūlymų nagrinėjimą.

20. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

21. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

21.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

21.2. studijų kryptis – viešasis administravimas;

21.3. studijų kryptis – socialinis darbas;

arba:

21.4. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

21.5. darbo patirtis – socialinės paramos srities patirtis;

21.6. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 5 metai.

22. Atitikimas kitiems reikalavimams:

22.1. atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Slaptai“.

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

23. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

23.1. vertės visuomenei kūrimas – 4;

23.2. organizuotumas – 4;

23.3. patikimumas ir atsakingumas – 4;

23.4. analizė ir pagrindimas – 5;

23.5. komunikacija – 4.

24. Vadybinės ir lyderystės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

24.1. strateginis požiūris – 4;

24.2. veiklos valdymas – 4;

24.3. lyderystė – 4.

25. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

25.1. informacijos valdymas – 4.

26. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

26.1. veiklos planavimas – 4;

26.2. žmogiškųjų išteklių valdymas – 4.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Kazlų Rūdos savivaldybė
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL SOCIALINĖS PARAMOS SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMO TVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2022-02-04 Nr. VK-7
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Regina Zasienė Direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2022-02-04 09:07
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA
Sertifikato galiojimo laikas	2021-09-30 14:21 - 2023-09-30 14:21
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	0
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20220107.2
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2022-02-08)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2022-02-08 nuorašą suformavo Sistemos Administratorius
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-