**SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
	1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija;
	2. išmanyti ir gebėti pagal kompetenciją savo darbe taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, reglamentuojančius vaiko teisių apsaugą, socialinės paramos ir socialinių paslaugų skyrimą, teikimą, neįgaliųjų integraciją ir kitus teisės aktus, reikalingus šiame pareigybės aprašyme numatytoms funkcijoms vykdyti;
	3. mokėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti raštvedybos taisykles;
	4. mokėti dirbti kompiuteriu „Microsoft Office“ programų paketu;
	5. turėti vairuotojo pažymėjimą (B kategorija).

**FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. renka informaciją ir dokumentus, reikalingus skirti socialinės priežiūros ir socialinės globos paslaugas Kauno rajono gyventojams;

6.2. rengia socialinių paslaugų teikimo sutartis, organizuoja jų pasirašymą, sudaro asmenų bylas ir jas perduoda paslaugų teikėjams;

6.3. renka informaciją ir dokumentus, reikalingus socialinės priežiūros paslaugoms akredituoti;

6.4. renka ir sistemina informaciją apie akredituotas socialinės priežiūros įstaigas (organizacijas), jų teikiamas paslaugas;

6.5. tikrina paslaugų teikėjų ataskaitas apie per ataskaitinį laikotarpį suteiktas paslaugas;

6.6. tikrina gautus pareiškėjų prašymus ir dokumentus, reikalingus skirti pagalbos pinigus ir išmokas šeimynoms;

6.7. suveda duomenis Socialinės paramos informacinėje sistemoje (SPIS) ir esant poreikiui juos koreguoja;

6.8. bendradarbiauja su Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnyba prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos ar jos įgaliotais teritoriniais skyriais, globos centrais, kitomis valstybės bei savivaldos institucijomis ir įstaigomis, nevyriausybinėmis organizacijomis, organizuojant socialinių paslaugų teikimą vaikams;

6.9. pagal savo kompetenciją renka medžiagą Savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės mero potvarkių ir Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektams rengti;

6.10. Skyriaus vedėjo pavedimu rengia atsakymus į gyventojų, įstaigų, organizacijų paklausimus, prašymus ar skundus;

6.11. pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje;

6.12. pavaduoja laikinai negalintį eiti pareigų kitą Skyriaus darbuotoją jo kasmetinių atostogų, laikino nedarbingumo ar komandiruočių laikotarpiais;

6.13. vykdo kitus vienkartinio pobūdžio Skyriaus vedėjo ar pavaduotojo pavedimus, siekiant įgyvendinti skyriaus strateginius tikslus.