**SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
	1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
	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, gebėti naudotis Socialinės paramos šeimai informacine sistema „SPIS“ (toliau – SPIS), Socialinių išmokų apskaitos sistema „Parama“ (toliau – Parama), Dokumentų valdymo sistema „DVS“;
	5. turėti vairuotojo pažymėjimą (B kategorija).

**FUNKCIJOS**

1. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
	1. priima iš gyventojų, norinčių tapti vaiko, likusio be tėvų globos, globėjais ar įtėviais prašymus ir organizuoja šių asmenų pasirengimą vaiko globai;
	2. bendradarbiauja su Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnyba prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Tarnyba) ar jos įgaliotais teritoriniais skyriais, kitomis valstybės ir kitų savivaldybių institucijomis bei įstaigomis, nevyriausybinėmis organizacijomis vaiko teisių apsaugos srityje, vyksta į jų organizuojamus pasitarimus, vaiko laikinosios globos (rūpybos) peržiūras;
	3. renka informaciją Administracijos direktoriaus įsakymų projektams dėl laikinosios globos (rūpybos) vaikui nustatymo, laikinojo globėjo (rūpintojo) vaikui paskyrimo, atleidimo ar nušalinimo nuo pareigų bei laikinosios globos (rūpybos) panaikinimo;
	4. sudaro budinčių globotojų, globėjų (rūpintojų) šeimų, šeimynų ir vaikų socialinės globos institucijų, sutinkančių priimti likusį be tėvų globos vaiką bet kuriuo paros metu, sąrašą, jį atnaujina ir teikia Tarnybai, policijai, seniūnijoms ir kt. institucijoms;
	5. administruoja įvairių rūšių išmokų vaikams, nustatytų Lietuvos Respublikos išmokų vaikams įstatyme, skyrimą ir mokėjimą;
	6. administruoja trumpalaikės ir ilgalaikės socialinės globos paslaugų teikimą Kauno rajono vaikams, likusiems be tėvų globos, informaciją suveda į SPIS;
	7. administruoja pagalbos pinigų už globojamus vaikus skyrimą ir mokėjimą;
	8. rengia socialinių paslaugų vaikams teikimo ir mokėjimo sutarčių projektus, organizuoja jų pasirašymą;
	9. renka ir kaupia informaciją apie įstaigas ir nevyriausybines organizacijas, teikiančias socialines paslaugas vaikams;
	10. koordinuoja ir administruoja Kauno rajono savivaldybės socialinės paramos komisijos veiklą;
	11. administruoja Skyriaus vykdomus socialinės srities projektus;
	12. Skyriaus vedėjo pavedimu rengia atsakymus į gyventojų, kitų įstaigų, organizacijų paklausimus, prašymus ar skundus;
	13. pavaduoja laikinai negalintį eiti pareigų kitą Skyriaus darbuotoją jo kasmetinių atostogų, laikino nedarbingumo, komandiruočių metu ir kitais neatvykimo atvejais;
	14. vykdo kitus vienkartinio pobūdžio Skyriaus vedėjo ar pavaduotojo pavedimus, siekdamas įgyvendinti institucijos strateginius tikslus.