

FUNKCIJOS

1. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
2. Padeda apdoroti ir apdoroja su viešųjų paslaugų teikimo administravimu susijusią informaciją.
3. Padeda nagrinėti ir nagrinėja prašymus ir kitus dokumentus nesudėtingais klausimais dėl viešųjų paslaugų teikimo administravimo veiklų vykdymo, padeda rengti ir rengia sprendimus ir atsakymus.
4. Padeda organizuoti ir organizuoja viešųjų paslaugų teikimo administravimą.
5. Padeda priimti ir aptarnauti, priima ir aptarnauja asmenis.
6. Padeda rengti ir rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl viešųjų paslaugų teikimo administravimo.
7. Padeda rengti ir teikti, rengia ir teikia informaciją su viešųjų paslaugų teikimo administravimu susijusiais nesudėtingais klausimais.
8. Padeda apdoroti ir apdoroja su priežiūra ir (ar) kontrole susijusią informaciją.
9. Padeda atlikti ir atlieka patikrinimus, auditus bei kitas priežiūros ir (ar) kontrolės veiklas.
10. Padeda nagrinėti ir nagrinėja skundus ir kitus dokumentus nesudėtingais klausimais dėl priežiūros ir (ar) kontrolės veiklų vykdymo, padeda rengti ir rengia atsakymus.
11. Padeda planuoti ir planuoja patikrinimus, auditus bei kitas priežiūros ir (ar) kontrolės veiklas.
12. Padeda prižiūrėti ir prižiūri su priežiūros ir (ar) kontrolės veiklomis susijusių sprendimų, rekomendacijų, nurodymų vykdymą.
13. Padeda rengti ir rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl priežiūros ir (ar) kontrolės.
14. Padeda rengti ir teikti, rengia ir teikia informaciją su priežiūra ir (ar) kontrole susijusiais nesudėtingais klausimais.
15. Padeda apdoroti ir apdoroja su finansų valdymu susijusią informaciją.
16. Padeda atlikti ir atlieka einamąją finansų kontrolę.
17. Padeda atlikti ir atlieka išankstinę finansų kontrolę.
18. Padeda atlikti ir atlieka paskesnę finansų kontrolę.
19. Padeda rengti ir rengia kitas su finansų valdymu susijusias ataskaitas.
20. Padeda rengti ir rengia su finansų valdymu susijusius dokumentus.
21. Padeda rengti ir rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl finansų valdymo.
22. Padeda rengti ir teikti, taip pat rengia ir teikia informaciją su finansų valdymu susijusiais nesudėtingais klausimais.
23. Padeda sudaryti ir sudaro finansinės atskaitomybės ataskaitas.
24. Padeda apdoroti ir apdoroja su veiklos planavimu susijusią informaciją.
25. Padeda atlikti ir atlieka veiklos planavimo dokumentų įgyvendinimo stebėseną ir vertinimą.
26. Padeda rengti ir rengia teisės aktų projektus ir kitus dokumentus dėl veiklos planavimo įgyvendinimo ar stebėsenos.
27. Padeda rengti ir rengia veiklos planavimo dokumentus.
28. Padeda rengti ir teikti bei rengia ir teikia informaciją su veiklos planavimo įgyvendinimu susijusiais nesudėtingais klausimais.

29. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.
30. Organizuoja Valstybinės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos teritoriniam skyriui nustačius savivaldybės teritorijoje tėvų globos netekusį vaiką, šiam vaikui laikinojo globėjo (rūpintojo) parinkimą, paskyrimą ir (ar) panaikinimą administracijos direktoriaus įsakymu, suveda duomenis į Socialinės paramos informacinę sistemą.
31. Organizuoja vaiko laikinąją priežiūrą vaiko tėvų ar kitų jo atstovų pagal įstatymą prašymu nustatymą, rengia savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektus dėl vaiko (-ų) laikinosios priežiūros tėvų prašymu nustatymo ir (ar) panaikinimo.
32. Organizuoja pasitarimus dėl pagalbos vaikui ir šeimoms Kelmės rajono savivaldybėje. Dalyvauja atvejo vadybos posėdžiuose, bendradarbiauja su Valstybės vaiko teisių apsaugos įvaikinimo tarnyba, kitomis valstybės ir kitų savivaldybių institucijomis bei įstaigomis, NVO vaiko teisių apsaugos srityje.
33. Organizuoja socialinių paslaugų nustatymą bei skyrimą šeimoms pagal atvejo vadybininkų, socialinių darbuotojų pateiktas išvadas, ruošia sprendimo projektus dėl socialinių paslaugų skyrimo, sustabdymo ir nutraukimo ir pateikia juos tvirtinti skyriaus vedėjui. Suveda duomenis apie paslaugų paskyrimą į Socialinės paramos informacinę sistemą..
34. Kontroliuoja teikiamų bendrųjų socialinių paslaugų ir socialinės priežiūros paslaugų kokybę vaiko ir šeimos srityje.
35. Organizuoja šeimynų steigimą, sudaro socialinės globos finansavimo sutartis, atlieka lėšų panaudojimo kontrolę.
36. Planuoja prevencines vaiko ir šeimos stiprinimo programas ir priemones, nustato poreikį, atlieka vertinimą, prognozuoja ir nustato socialinių paslaugų teikimo mąstą savivaldybėje. Dalyvauja socialinių paslaugų, strateginio plano rengime. Rengia ir įgyvendina savivaldybės socialinių paslaugų, savivaldybės strateginio plėtros planą ir (arba) strateginio veiklos plano priemones.

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

1. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:
 - 1.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
2. Transporto priemonių pažymėjimai:
 - 2.1. turėti vairuotojo pažymėjimą (B kategorija).