



**ZARASŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL ZARASŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIAUS  
2020 M. LIEPOS 1 D. ĮSAKYMO NR. I(6.6 E)-419 „DĖL RAJONO SAVIVALDYBĖS  
ADMINISTRACIJOS SOCIALINĖS PARAMOS SKYRIAUS VALSTYBĖS  
TARNAUTOJŲ PAREIGYBĖS APRAŠYMŲ TVIRTINIMO“ PAKEITIMO**

2024 m. kovo d. Nr. I-  
Zarasai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 34 straipsnio 1 dalimi, 6 dalies 2 punktu:

1. **K e i č i u** Zarasų rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus vedėjo pareigybės aprašymą, patvirtintą Zarasų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2020 m. liepos 1 d. įsakymu Nr. I(6.6 E)-419 „Dėl rajono Savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus valstybės tarnautojų pareigybės aprašymų tvirtinimo“, ir išdėstau jį nauja redakcija (pridedama).

2. **P a v e d u** Zarasų rajono savivaldybės administracijos Dokumentų valdymo skyriui paskelbti įsakymą rajono Savivaldybės interneto svetainėje [www.zarasai.lt](http://www.zarasai.lt).

Įsakymas per vieną mėnesį gali būti skundžiamas Zarasų rajono savivaldybės administracijos direktoriui (Sėlių a. 22, Zarasai) Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo nustatyta tvarka arba Lietuvos administracinių ginčų komisijos Panevėžio apygardos skyriui (Respublikos g. 62, 35158 Panevėžys) Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka, Regionų apygardos administracinio teismo Panevėžio rūmams (Respublikos g. 62, 35158 Panevėžys) Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Administracijos direktorius

Aurelijus Banys

PATVIRTINTA  
Zarasų rajono savivaldybės administracijos  
direktoriaus 2020 m. liepos 1 d. įsakymu  
Nr. I(6.6 E)-419  
(2024 m. d. įsakymo Nr. redakcija)

**ZARASŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
SOCIALINĖS PARAMOS SKYRIAUS  
VEDĖJO  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – V pareigybės lygmuo.
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus savivaldybės administracijos direktoriui.

**II SKYRIUS  
VEIKLOS SRITIS**

3. Administracinių paslaugų teikimas.
4. Viešųjų paslaugų teikimo administravimas.

**III SKYRIUS  
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

5. Socialinės paramos bei socialinių paslaugų teikimo administravimas.
6. Savivaldybės valdomų socialinių paslaugų įstaigų veiklos koordinavimas.

**IV SKYRIUS  
FUNKCIJOS**

7. Įstaigos vadovo pavedimu 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 veiklą 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. Organizuoja socialinės apsaugos politikos įgyvendinimą Savivaldybėje - koordinuoja ir administruoja socialinių paslaugų, piniginės socialinės paramos, išmokų vaikams, kitų išmokų ir tikslinių kompensacijų, paramos mokiniams teikimą bei sveikatinimo priemonių įgyvendinimą Savivaldybėje užtikrina teisingą ir tikslingą visų rūšių socialinių išmokų ir tikslinių kompensacijų skyrimą ir mokėjimą.

17. Koordinuoja laikinosios globos (rūpybos) organizavimą rajono Savivaldybėje.

18. Inicijuoja (ir (arba) vykdo) viešuosius pirkimus skyriaus kompetencijos klausimais.

19. Dalyvauja komisijų darbe, darbo grupių veikloje, pasitarimuose Skyriaus kompetencijos klausimais dalyvauja Savivaldybės strateginio plėtros ir veiklos plano rengimo, įgyvendinimo ir koregavimo, rajono Savivaldybės biudžeto formavimo procesuose, teikia lėšų poreikį socialinės paramos ir sveikatinimo priemonių įgyvendinimui.

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 (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

21.2. studijų kryptis – ekonomika (arba);

21.3. studijų kryptis – socialinis darbas (arba);

21.4. studijų kryptis – vadyba (arba);

arba:

21.5. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

21.6. darbo patirtis – socialinių paslaugų organizavimo ar teikimo srities patirtis;

21.7. darbo patirties trukmė – 5 metai;

arba:

21.8. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

21.9. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba);

21.10. darbo patirtis – socialinės paramos srities patirtis;

21.11. darbo patirties trukmė – 5 metai.

22. Atitikimas kitiems reikalavimams:

22.1. atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija.

## **VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS**

23. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

23.1. komunikacija – 4;

23.2. analizė ir pagrindimas – 5;

23.3. patikimumas ir atsakingumas – 4;

23.4. organizuotumas – 4;

23.5. vertės visuomenei kūrimas – 4.

24. Vadybinės ir lyderystės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

24.1. lyderystė – 4;

24.2. veiklos valdymas – 4;

24.3. strateginis požiūris – 4.

25. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

25.1. orientacija į aptarnaujamą asmenį – 4;

25.2. informacijos valdymas – 4;

25.3. kontrolės ir priežiūros proceso valdymas – 4.

Susipažinau

---

(Parašas)

---

(Vardas ir pavardė)

---

(Data)