

PATVIRTINTA

Zarasų rajono savivaldybės administracijos  
direktorium 2019 m. gruodžio 5 d. įsakymu  
Nr. I(6.6 E)-681  
(2024 m. liepos 22 d. įsakymo Nr. I-305  
redakcija)

**SOCIALINĖS PARAMOS SKYRIAUS  
VYRIAUSIOJO SPECIALISTO  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
BENDROJI DALIS (PAREIGYBĖ)**

1. Socialinės paramos skyriaus (toliau – Skyrius) vyriausiojo specialisto pareigybė priskiriama specialistų grupei (darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį).
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – užtikrinti socialinių paslaugų rajone poreikio vertinimo organizavimas ir administravimas, socialinių paslaugų teikimo rajone planavimas ir administravimas bei Skyriaus dokumentų apskaita ir valdymas.
4. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui.

**II SKYRIUS  
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu socialinių mokslų studijų srities, socialinės pedagogikos ar socialinio darbo krypties išsilavinimą;
  - 5.2. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais vietos savivaldą, išmanyti dokumentų apskaitą ir valdymą, Vyriausybės nutarimus bei Socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymus, kitus teisės aktus;
  - 5.3. išmanyti teisės aktų rengimo, lietuvių kalbos kultūros, dokumentų valdymo reikalavimus, mokėti dirbti *Microsoft Office* programiniu paketu, sistema „Parama“ ir socialinės paramos informacine sistema (SPIS).

**III SKYRIUS  
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 6.1. teikia informaciją gyventojams ir juos konsultuoja socialinių paslaugų klausimais bei teikia metodinę pagalbą socialinių paslaugų įstaigoms, seniūnijų darbuotojams savo kompetencijos klausimais;
  - 6.2. registruoja gyventojų prašymus ir dokumentus, reikalingus socialinėms paslaugoms gauti;
  - 6.3. tikrina socialinių paslaugų gavėjų pateiktus dokumentus, sutikrina su Valstybinio socialinio draudimo fondo, Gyventojų registro, Užimtumo tarnybos, Nacionalinės mokėjimo agentūros, Registrų centro, Asmens su negalia teisių agentūros registro bei kitų registrų, pagal poreikį, duomenis.

Atsiradus neaiškumams, pareikalauja papildomos informacijos, įrodančios asmens teisę gauti socialines paslaugas;

6.4. rengia sprendimo projektus dėl socialinių paslaugų skyrimo, sustabdymo, pratęsimo, nutraukimo (socialinės priežiūros šeimoms, dienos socialinės globos asmens namuose, pagalbos į namus, intensyvios krizių įveikimo pagalbos su apgyvendinimu), teikia juos Skyriaus vedėjui, rengia direktoriaus įsakymus dėl asmeninės pagalbos skyrimo ir nutraukimo bei kitus reikiamus dokumentus nurodytais klausimais;

6.5. organizuoja 6.4 punkte nurodytų, esant poreikiui ir kitų, sprendimų įgyvendinimo procesą bei rengia ir teikia su tuo susijusią informaciją;

6.6. rengia socialinių paslaugų apmokėjimo sutarčių projektus, teikia juos Skyriaus vedėjui, sudaro asmenų bylas ir jas perduoda paslaugų teikėjams;

6.7. padeda planuoti socialinių paslaugų teikimą rajone: rengia socialinių paslaugų plano projektą, rengia reikalingus dokumentus dėl socialinės priežiūros paslaugų skyrimo; sprendžia Zarasų miesto gyventojams iškilusias socialines problemas, gavus informaciją iš kitų fizinių ar juridinių asmenų, ar kreipiantis pačiam asmeniui;

6.8. apskaičiuoja mokesčio už teikiamas socialines paslaugas dydį pagal galiojančius teisės aktus ir asmens turimas pajamas bei turtą; atlieka asmenų finansinių galimybių mokėti už socialines paslaugas vertinimus bei mokėjimo dydžio perskaičiavimus;

6.9. teikia reikiamus duomenis į Socialinės paramos informacinę sistemą (SPIS), kitas programas pagal poreikį ar vykdomas funkcijas;

6.10. analizuoja ir sistemina informaciją apie socialinės priežiūros paslaugas;

6.11. dalyvauja Savivaldybės institucijų sudaromų darbo grupių, komisijų veikloje, rengia reikiamas ataskaitas ir informaciją pagal kompetenciją;

6.12. padeda vykdyti socialinės priežiūros paslaugų akreditavimą ir prižiūri akredituotą socialinę priežiūrą teikiančių įstaigų veiklą;

6.13. nustatyta tvarka nagrinėja gaunamus fizinių ar juridinių asmenų prašymus, skundus, pasiūlymus, raštus visais savo kompetencijos klausimais, rengia atsakymus į juos;

6.14. užtikrina tvarkomų asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka;

6.15. registruoja Skyriui pateiktus ir siunčiamus dokumentus, užtikrina tinkamą dokumentų saugojimą ir perdavimą į archyvą, tvirtina dokumentų kopijas, reikalingas funkcijoms atlikti;

6.16. esant poreikiui atlieka viešuosius pirkimus, rengia dokumentus jiems vykdyti;

6.17. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su Skyriaus veikla susijusius pavedimus, be atskiro pavedimo pavaduoja kitą Skyriaus darbuotoją dirbantį socialinių paslaugų teikimo organizavimo srityje.

#### **IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

7. Šias pareigas einantis darbuotojas už darbo pareigų nevykdymą atsako Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

---