



ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS DĖL ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS SOCIALINĖS PARAMOS SKYRIAUS VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ PAREIGYBIŲ APRAŠYMŲ PATVIRTINIMO

2025 m. gruodžio d. Nr. AT-
Šakiai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo 8 straipsnio 3 dalies 1 punktu, Valstybės tarnautojų pareigybių aprašymo ir vertinimo metodika, patvirtinta Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. lapkričio 28 d. nutarimu Nr. 1176 „Dėl Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo įgyvendinimo“, Šakių rajono savivaldybės administracijos nuostatų, patvirtintų Šakių rajono savivaldybės tarybos 2024 m. kovo 15 d. sprendimu Nr. T-58 „Dėl Šakių rajono savivaldybės administracijos nuostatų patvirtinimo“, 22.3 papunkčiu:

1. T v i r t i n u Šakių rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus valstybės tarnautojų pareigybių aprašymus (pridedama):

- 1.1. vyriausiojo specialisto pareigybės aprašymą;
- 1.2. vyresniojo specialisto pareigybės aprašymą.

2. P r i p a ž į s t u:

2.1. netekusiu galios rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2023 m. balandžio 6 d. įsakymą Nr. AT-340 „Dėl Šakių rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus vyriausiojo specialisto pareigybės aprašymo patvirtinimo“;

2.2. netekusiu galios rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2024 m. kovo 19 d. įsakymą Nr. AT-219 „Dėl Šakių rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus vyresniojo specialisto pareigybės aprašymo patvirtinimo“.

Šis įsakymas per vieną mėnesį nuo įsakymo paskelbimo dienos gali būti skundžiamas Lietuvos administracinių ginčų komisijos Kauno apygardos skyriui adresu: A. Juozapavičiaus pr. 57, Kaunas, arba Regionų administracinio teismo Kauno rūmams adresu: A. Mickevičiaus g. 8A, Kaunas.

Administracijos direktorius

Vytautas Ižganaitis

Parengė
Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus
specialistė

Jolita Bindokienė
2025-12-12

PATVIRTINTA
Šakių rajono savivaldybės administracijos
direktoriaus 2025 m. gruodžio d.
įsakymu Nr. AT-

**ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
SOCIALINĖS PARAMOS SKYRIAUS
VYRIAUSIASIS SPECIALISTAS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – IX pareigybės lygmuo.
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

**II SKYRIUS
VEIKLOS SRITIS**

3. Viešųjų paslaugų teikimo administravimas.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

4. Socialinių paslaugų ir socialinės paramos teikimo administravimas ir užtikrinimas rajono savivaldybės teritorijoje.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

5. Apdoroja su viešųjų paslaugų teikimo administravimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su viešųjų paslaugų teikimo administravimu susijusios informacijos apdorojimą.
6. Nagrinėja prašymus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl viešųjų paslaugų teikimo administravimo veiklų vykdymo arba prireikus koordinuoja prašymų ir kitų dokumentų sudėtingais klausimais dėl viešųjų paslaugų teikimo administravimo veiklų vykdymo nagrinėjimą, rengia sprendimus ir atsakymus arba prireikus koordinuoja sprendimų ir atsakymų rengimą.
7. Organizuoja viešųjų paslaugų teikimo administravimą arba prireikus koordinuoja viešųjų paslaugų teikimo administravimo organizavimą.
8. Rengia ir teikia informaciją su viešųjų paslaugų teikimo administravimu susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja viešųjų paslaugų teikimo administravimu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.

9. Rengia ir teikia pasiūlymus su viešųjų paslaugų teikimo administravimu susijusiais klausimais.
10. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl viešųjų paslaugų teikimo administravimo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl viešųjų paslaugų teikimo administravimo rengimą.
11. Priima ir aptarnauja asmenis arba prireikus koordinuoja asmenų priėmimą ir aptarnavimą.
12. Rengia dokumentus, atstovauja teismuose, teikia išvadas teismui dėl globos, rūpybos nustatymo (panaikinimo), globėjo (rūpintojo) skyrimo (atleidimo arba nušalinimo), turto administratoriaus skyrimo (nušalinimo, pakeitimo), asmens veiksnio apribojimo, pripažinimo neveiksniu (veiksniu).
13. Ruošia sprendimų projektus dėl vaikų dienos socialinės priežiūros paslaugų asmeniui (šeimai) skyrimo / neskyrimo / teikimo sustabdymo / nutraukimo. Pasirašytus sprendimus perduoda įstaigoms.
14. Vykdo sprendimų įgyvendinimo procesą arba prireikus koordinuoja sprendimų vykdymo proceso organizavimą.
15. Kontroliuoja ir prižiūri rajono vaikų dienos centrų socialinės priežiūros paslaugų teikimo kokybę.
16. Organizuoja socialinių paslaugų teikimą šeimoms, auginančioms vaikus, kurioms reikalingos socialinės paslaugos glojamiems ir be tėvų likusiems vaikams.
17. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

18. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:
 - 18.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 18.2. studijų kryptis – socialinis darbas (arba);
 - 18.3. studijų kryptis – teisė;
 - 18.4. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba);
 - 18.5. studijų kryptis – vadyba (arba);
 arba:
 - 18.6. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 18.7. darbo patirties trukmė – 1 metai;

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

19. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

- 19.1. vertės visuomenei kūrimas – 3;
- 19.2. organizuotumas – 3;
- 19.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;
- 19.4. analizė ir pagrindimas – 3;
- 19.5. komunikacija – 4.
- 20. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
- 20.1. orientacija į aptarnaujamą asmenį – 3.
- 21. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
- 21.1. veiklos planavimas – 3;
- 21.2. dokumentų valdymas – 3.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

PATVIRTINTA
Šakių rajono savivaldybės administracijos
direktoriaus 2025 m. gruodžio d.
įsakymu Nr. AT-

**ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
SOCIALINĖS PARAMOS SKYRIAUS
VYRESNIOJO SPECIALISTO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – X pareigybės lygmuo.
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

**II SKYRIUS
VEIKLOS SRITIS**

3. Viešųjų paslaugų teikimo administravimas.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

4. Socialinių paslaugų ir socialinės paramos teikimo administravimas ir užtikrinimas rajono savivaldybės teritorijoje.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

5. Apdoroja su viešųjų paslaugų teikimo administravimu susijusią informaciją.
6. Organizuoja viešųjų paslaugų teikimo administravimą.
7. Nagrinėja prašymus ir kitus dokumentus vidutinio sudėtingumo klausimais dėl viešųjų paslaugų teikimo administravimo veiklų vykdymo, rengia sprendimus ir atsakymus.
8. Priima ir aptarnauja asmenis.
9. Rengia ir teikia informaciją su viešųjų paslaugų teikimo administravimu susijusiais vidutinio sudėtingumo klausimais.
10. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl viešųjų paslaugų teikimo administravimo.
11. Vertina, užpildo ir pateikia Asmens su negalia teisių apsaugos agentūrai prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos individualios pagalbos poreikio klausimynus.

12. Ruošia sprendimų bei Paslaugų skyrimo komisijos sprendimų projektus (socialinės priežiūros ir socialinės globos) dėl socialinių paslaugų asmeniui (šeimai) skyrimo /neskyrimo/ teikimo sustabdymo / nutraukimo. Pasirašytus sprendimus perduoda socialinių paslaugų įstaigoms.

13. Vykdo sprendimų įgyvendinimo procesą arba prireikus koordinuoja sprendimų vykdymo proceso organizavimą.

14. Pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje.

15. Kontroliuoja socialines paslaugas teikiančių įstaigų socialinės priežiūros paslaugų teikimo kokybę.

16. Rengia ir teikia Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijai paraiškas dėl lėšų poreikio socialinėms paslaugoms administruoti, teikia ataskaitas.

17. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

18. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

18.1. išsilavinimas – aukštasis koleginis išsilavinimas (profesinio bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

19. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

19.1. komunikacija – 3;

19.2. analizė ir pagrindimas – 2;

19.3. patikimumas ir atsakingumas – 2;

19.4. organizuotumas – 2;

19.5. vertės visuomenei kūrimas – 2.

20. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

20.1. orientacija į aptarnaujamą asmenį – 2.

21. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

21.1. dokumentų valdymas – 2;

21.2. veiklos planavimas – 2.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Šakių rajono savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Šakių rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus valstybės tarnautojų pareigybių aprašymų patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2025-12-16 Nr. AT-798
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Vytautas Ižganaitis Administracijos direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-12-16 14:05
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2025-12-17 00:01
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA ECC
Sertifikato galiojimo laikas	2024-07-30 08:15 - 2028-07-29 08:15
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	2
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Socialinės paramos skyriaus vyriausiojo specialisto pareigybės aprašymas..docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Socialinės paramos skyriaus vyresniojo specialisto pareigybės aprašymas..docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20251129.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2025-12-17)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2025-12-17 nuorašą suformavo Irena Bacevičienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2025-12-17 Dokumentų valdymo sistema „Kontora“