



ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS

DĖL ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS SENIŪNIJŲ SOCIALINIO DARBO ORGANIZATORIŲ PAREIGYBIŲ APRAŠYMŲ PATVIRTINIMO

2026 m. sausio d. Nr. AT-
Šakiai

Vadovaudamasis 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 pridedamus:

1.1. Šakių rajono savivaldybės administracijos Barzdų seniūnijos socialinio darbo organizatoriaus pareigybės aprašymą;

1.2. Šakių rajono savivaldybės administracijos Gelgaudiškio seniūnijos socialinio darbo organizatoriaus pareigybės aprašymą;

1.3. Šakių rajono savivaldybės administracijos Griškabūdžio seniūnijos socialinio darbo organizatoriaus pareigybės aprašymą;

1.4. Šakių rajono savivaldybės administracijos Kidulių seniūnijos socialinio darbo organizatoriaus pareigybės aprašymą;

1.5. Šakių rajono savivaldybės administracijos Kriūkų seniūnijos socialinio darbo organizatoriaus pareigybės aprašymą;

1.6. Šakių rajono savivaldybės administracijos Kudirkos Naumiesčio seniūnijos socialinio darbo organizatoriaus pareigybės aprašymą;

1.7. Šakių rajono savivaldybės administracijos Lekėčių seniūnijos socialinio darbo organizatoriaus pareigybės aprašymą;

1.8. Šakių rajono savivaldybės administracijos Lukšių seniūnijos socialinio darbo organizatoriaus pareigybės aprašymą;

1.9. Šakių rajono savivaldybės administracijos Plokščių seniūnijos socialinio darbo organizatoriaus pareigybės aprašymą;

1.10. Šakių rajono savivaldybės administracijos Sintautų seniūnijos socialinio darbo organizatoriaus pareigybės aprašymą;

1.11. Šakių rajono savivaldybės administracijos Slavikų seniūnijos socialinio darbo organizatoriaus pareigybės aprašymą;

1.12. Šakių rajono savivaldybės administracijos Sudargo seniūnijos socialinio darbo organizatoriaus pareigybės aprašymą;

1.13. Šakių rajono savivaldybės administracijos Šakių seniūnijos socialinio darbo organizatoriaus pareigybės aprašymą;

1.14. Šakių rajono savivaldybės administracijos Žvirgždaičių seniūnijos socialinio darbo organizatoriaus pareigybės aprašymą.

2. P r i p a ž į s t u netekusiais galios Šakių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus:

2.1. 2020 m. gruodžio 3 d. įsakymo Nr. AT-1049 „Dėl Šakių rajono savivaldybės administracijos Barzdų seniūnijos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių aprašymo patvirtinimo“ 1.7 papunktį;

2.2. 2020 m. rugsėjo 18 d. įsakymo Nr. AT-788 „Dėl Šakių rajono savivaldybės administracijos Gelgaudiškio seniūnijos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių aprašymų patvirtinimo“ 1.8 papunktį;

2.3. 2023 m. gegužės 22 d. įsakymą Nr. AT-477 „Dėl Šakių rajono savivaldybės administracijos Griškabūdžio seniūnijos socialinio darbo organizatoriaus pareigybės aprašymo patvirtinimo“;

2.4. 2020 m. gruodžio 18 d. įsakymo Nr. AT-1111 „Dėl Šakių rajono savivaldybės administracijos Kidulių seniūnijos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių aprašymo patvirtinimo“ 1.6 papunktį;

2.5. 2020 m. gruodžio 18 d. įsakymo Nr. AT-1110 „Dėl Šakių rajono savivaldybės administracijos Kriūkų seniūnijos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių aprašymo patvirtinimo“ 1.6 papunktį;

2.6. 2021 m. sausio 4 d. įsakymo Nr. AT-1 „Dėl Šakių rajono savivaldybės administracijos Kudirkos Naumiesčio seniūnijos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių aprašymo patvirtinimo“ 1.5 papunktį;

2.7. 2020 m. gruodžio 23 d. įsakymo Nr. AT-1143 „Dėl Šakių rajono savivaldybės administracijos Lekėčių seniūnijos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių aprašymo patvirtinimo“ 1.5 papunktį;

2.8. 2021 m. kovo 2 d. įsakymo Nr. AT-180 „Dėl Šakių rajono savivaldybės administracijos Lukšių seniūnijos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių aprašymo patvirtinimo“ 1.5 papunktį;

2.9. 2020 m. gruodžio 29 d. įsakymo Nr. AT-1162 „Dėl Šakių rajono savivaldybės administracijos Plokščių seniūnijos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių aprašymo patvirtinimo“ 1.5 papunktį;

2.10. 2020 m. gruodžio 16 d. įsakymo Nr. AT-1099 „Dėl Šakių rajono savivaldybės administracijos Sintautų seniūnijos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių aprašymo patvirtinimo“ 1.6 papunktį;

2.11. 2020 m. gruodžio 16 d. įsakymo Nr. AT-1100 „Dėl Šakių rajono savivaldybės administracijos Slavikų seniūnijos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių aprašymo patvirtinimo“ 1.6 papunktį;

2.12. 2020 m. gruodžio 16 d. įsakymo Nr. AT-1101 „Dėl Šakių rajono savivaldybės administracijos Sudargo seniūnijos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių aprašymo patvirtinimo“ 1.6 papunktį;

2.13. 2021 m. vasario 15 d. įsakymo Nr. AT-121 „Dėl Šakių rajono savivaldybės administracijos Šakių seniūnijos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių aprašymo patvirtinimo“ 1.5 papunktį;

2.14. 2020 m. gruodžio 7 d. įsakymo Nr. AT-1063 „Dėl Šakių rajono savivaldybės administracijos Žvirgždaičių seniūnijos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių aprašymo patvirtinimo“ 1.6 papunktį.

3. P a v e d u Šakių rajono savivaldybės administracijos seniūnijų seniūnams per dokumentų valdymo sistemą su įsakymo 1 punktu patvirtintais pareigybių aprašymais supažindinti darbuotojus, dirbančius šiose pareigose.

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

2026-01-22

PATVIRTINTA
Šakių rajono savivaldybės administracijos
direktoriaus 2026 m. sausio d.
įsakymu Nr. AT-

ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS BARZDŲ SENIŪNIJOS SOCIALINIO DARBO ORGANIZATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Šakių rajono savivaldybės administracijos Barzdų seniūnijos (toliau – Seniūnija) socialinio darbo organizatoriaus pareigybė yra priskiriama specialistų pareigybių grupei.

2. Pareigybės lygis – A2.

3. Pareigybės paskirtis – analizuoti asmenų socialinę padėtį, vertinti įvairių socialinių grupių, vienu gyvenančių asmenų ar šeimų gyvenimo ir buities sąlygas, nustatyti socialinę problemą, ją įvertinti ir teikti paramą, spręsti sudėtingas specifinių poreikių gyventojų problemas, teikti bendro pobūdžio informaciją ir konsultacijas rajono gyventojams socialinės paramos ir socialinių paslaugų klausimais.

4. Pavaldumas – šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Šakių rajono savivaldybės administracijos Barzdų seniūnijos seniūnui. Darbuotoją į darbą priima ir iš jo atleidžia Šakių rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) administracijos direktorius.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

5.1. turėti įgijęs socialinio darbo kvalifikacinį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) laipsnį arba baigęs socialinio darbo studijų krypties programą ir įgijęs socialinių mokslų kvalifikacinį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) laipsnį, arba iki 2014 m. gruodžio 31 d. įgijęs kitą kvalifikacinį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) laipsnį ir socialinio darbuotojo kvalifikaciją ar baigęs socialinio darbo studijų programą, ar socialinės apsaugos ir darbo ministro nustatyta tvarka baigęs socialinio darbuotojo praktinei veiklai pasirengti skirtus mokymus, arba įgijęs socialinės pedagogikos kvalifikacinį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) laipsnį ar socialinio pedagogo kvalifikaciją, jeigu dirbs su vaikais ir (arba) šeimomis;

5.2. turėti B kategorijos vairuotojo pažymėjimą;

5.3. išmanyti ir gebėti pagal kompetenciją savo darbe taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo

ministro įsakymus, Šakių rajono savivaldybės tarybos sprendimus, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus bei kitus teisės aktus, reglamentuojančius socialinės paramos ir socialinių paslaugų teikimą, dokumentų valdymą ir naudojimą, asmens duomenų apsaugą;

5.4. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis ir dirbti „Microsoft Office“ programiniu paketu;

5.5. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, sugebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą bei sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

5.6. gebėti bendrauti su įvairių socialinių grupių atstovais.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. konsultuoja Seniūnijos gyventojus socialinių paslaugų, piniginės socialinės paramos, išmokų vaikams, materialinės paramos, paramos mokiniams, būsto pritaikymo, individualios pagalbos poreikių nustatymo klausimais ir kitais socialiniais klausimais;

6.2. informuoja gyventojus apie galimybes gauti socialines paslaugas ir piniginę socialinę paramą, vykdo prevencinę veiklą, nustatydamas bendruomenėje kylančius socialinius sunkumus;

6.3. teikia tarpininkavimo ir atstovavimo paslaugas socialinių paslaugų gavėjams kreipiantis į kitas valstybės ar savivaldybių institucijas, įstaigas ar organizacijas;

6.4. dalyvauja Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus bei kitų institucijų organizuojamuose susirinkimuose, mokymuose ir pasitarimuose;

6.5. priima gyventojų prašymus piniginei socialinei paramai, socialinėms paslaugoms, išmokoms vaikams, vienkartinėms pašalpoms, tikslinėms kompensacijoms, paramai mokiniams, būsto pritaikymo ir kitai materialinei pagalbai;

6.6. priima gyventojų prašymus iš asmenų skirti paramą pagal materialinio nepritekliaus mažinimo programą, juos vertina ir įtraukia labiausiai skurstančius asmenis į paramos pagal materialinio nepritekliaus mažinimo programą gavėjų sąrašus;

6.7. tikrina pateiktų duomenų tikrumą, renka papildomą informaciją iš registrų ir duomenų bazių pagal suteiktas prieigas, užtikrina asmens duomenų saugumą ir konfidencialumą;

6.8. suveda duomenis į socialinių išmokų apskaitos sistemą „Parama“ ir socialinės paramos šeimai informacinę sistemą „SPIS“, formuoja paramos gavėjų bylas ir perduoda jas atsakingiems specialistams;

6.9. laiku ir teisingai rengia rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus

sprendimų, pažymų, išvadų, protokolų bei kitų dokumentų projektus;

6.10. tvarko socialinės paramos gavėjų bylas ir teisės aktų nustatyta tvarka paruošia jas saugojimui;

6.11. vertina ir nustato socialinių paslaugų poreikį asmeniui, šeimai, inicijuoja paslaugų teikimą bendradarbiaudamas su savivaldybės padaliniais, įstaigomis, įmonėmis, bendruomenėmis ir organizacijomis;

6.12. vertina asmeninės pagalbos poreikį;

6.13. organizuoja socialinį darbą ir socialinių paslaugų teikimą;

6.14. lankosi gyventojų namuose, vertina buities ir gyvenimo sąlygas, aiškinasi socialinių problemų priežastis, surašo buities ir gyvenimo sąlygų tyrimo aktus;

6.15. teikia asmenų ir (ar) šeimų prašymus, reikalingus dokumentus bei informaciją Seniūnijos paramos teikimo komisijai ir (ar) rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos teikimo komisijai dėl vienkartinės piniginės paramos, Paslaugų teikimo komisijai, tikrina bendrai gyvenančių arba vieno gyvenančio asmens buities ir gyvenimo sąlygas, pajamas, surašo buities ir gyvenimo sąlygų tyrimo aktą;

6.16. lanko vienišus, asmenis su negalia, senyvo amžiaus, socialinę atskirtį patiriančius gyventojus – ne rečiau kaip kartą per 12 mėn.;

6.17. bendradarbiauja su rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriumi dėl globos ar rūpybos nustatymo suaugusiems asmenims teismo sprendimu / nutartimi, teikia informaciją apie globojamą asmenį, apie globėją bei pasikeitusią situaciją šeimoje;

6.18. teikia rekomendacijas dėl išmokų teikimo formų ir būdų;

6.19. dalyvauja ruošiant ir įgyvendinant socialines programas Seniūnijos gyventojams;

6.20. administruoja visuomenei naudingos veiklos darbus Seniūnijoje: rengia sutartis, išduoda siuntimus, sudaro sąrašus, teikia ataskaitas;

6.21. pagal kompetenciją dalyvauja komisijų ir darbo grupių veikloje, teikia reikalingą informaciją ir išvadas;

6.22. bendradarbiauja su savivaldybės, valstybės ir kitomis institucijomis ir organizacijomis bei keičiasi su veikla susijusia informacija;

6.23. pavaduoja kitos rajono savivaldybės administracijos seniūnijos socialinio darbo organizatorių atostogų ir kitais jo nebuvimo atvejais;

6.24. laiku atlieka Seniūnijos seniūno nenuolatinio pobūdžio pavedimus kompetencijos klausimais, tam, kad būtų pasiekti įstaigos strateginiai tikslai, užtikrinta teikiamų paslaugų kokybė;

6.25. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio pavedimus.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

PATVIRTINTA
Šakių rajono savivaldybės administracijos
direktoriaus 2026 m. sausio d.
įsakymu Nr. AT-

ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS GELGAUDIŠKIO SENIŪNIJOS SOCIALINIO DARBO ORGANIZATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Šakių rajono savivaldybės administracijos Gelgaudiškio seniūnijos (toliau – Seniūnija) socialinio darbo organizatoriaus pareigybė yra priskiriama specialistų pareigybių grupei.

2. Pareigybės lygis – A2.

3. Pareigybės paskirtis – analizuoti asmenų socialinę padėtį, vertinti įvairių socialinių grupių, vienu gyvenančių asmenų ar šeimų gyvenimo ir buities sąlygas, nustatyti socialinę problemą, ją įvertinti ir teikti paramą, spręsti sudėtingas specifinių poreikių gyventojų problemas, teikti bendro pobūdžio informaciją ir konsultacijas rajono gyventojams socialinės paramos ir socialinių paslaugų klausimais.

4. Pavaldumas – šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Šakių rajono savivaldybės administracijos Gelgaudiškio seniūnijos seniūnui. Darbuotoją į darbą priima ir iš jo atleidžia Šakių rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) administracijos direktorius.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

5.1. turėti įgijęs socialinio darbo kvalifikacinį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) laipsnį arba baigęs socialinio darbo studijų krypties programą ir įgijęs socialinių mokslų kvalifikacinį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) laipsnį, arba iki 2014 m. gruodžio 31 d. įgijęs kitą kvalifikacinį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) laipsnį ir socialinio darbuotojo kvalifikaciją ar baigęs socialinio darbo studijų programą, ar socialinės apsaugos ir darbo ministro nustatyta tvarka baigęs socialinio darbuotojo praktinei veiklai pasirengti skirtus mokymus, arba įgijęs socialinės pedagogikos kvalifikacinį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) laipsnį ar socialinio pedagogo kvalifikaciją, jeigu dirbs su vaikais ir (arba) šeimomis;

5.2. turėti B kategorijos vairuotojo pažymėjimą;

5.3. išmanyti ir gebėti pagal kompetenciją savo darbe taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo

ministro įsakymus, Šakių rajono savivaldybės tarybos sprendimus, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus bei kitus teisės aktus, reglamentuojančius socialinės paramos ir socialinių paslaugų teikimą, dokumentų valdymą ir naudojimą, asmens duomenų apsaugą;

5.4. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis ir dirbti „Microsoft Office“ programiniu paketu;

5.5. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, sugebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą bei sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

5.6. gebėti bendrauti su įvairių socialinių grupių atstovais.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. konsultuoja Seniūnijos gyventojus socialinių paslaugų, piniginių socialinės paramos, išmokų vaikams, materialinės paramos, paramos mokiniams, būsto pritaikymo, individualios pagalbos poreikių nustatymo klausimais ir kitais socialiniais klausimais;

6.2. informuoja gyventojus apie galimybes gauti socialines paslaugas ir piniginę socialinę paramą, vykdo prevencinę veiklą, nustatydamas bendruomenėje kylančius socialinius sunkumus;

6.3. teikia tarpininkavimo ir atstovavimo paslaugas socialinių paslaugų gavėjams kreipiantis į kitas valstybės ar savivaldybių institucijas, įstaigas ar organizacijas;

6.4. dalyvauja Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus bei kitų institucijų organizuojamuose susirinkimuose, mokymuose ir pasitarimuose;

6.5. priima gyventojų prašymus piniginei socialinei paramai, socialinėms paslaugoms, išmokoms vaikams, vienkartinėms pašalpoms, tikslinėms kompensacijoms, paramai mokiniams, būsto pritaikymo ir kitai materialinei pagalbai;

6.6. priima gyventojų prašymus iš asmenų skirti paramą pagal materialinio nepritekliaus mažinimo programą, juos vertina ir įtraukia labiausiai skurstančius asmenis į paramos pagal materialinio nepritekliaus mažinimo programą gavėjų sąrašus;

6.7. tikrina pateiktų duomenų tikrumą, renka papildomą informaciją iš registrų ir duomenų bazių pagal suteiktas prieigas, užtikrina asmens duomenų saugumą ir konfidencialumą;

6.8. suveda duomenis į socialinių išmokų apskaitos sistemą „Parama“ ir socialinės paramos šeimai informacinę sistemą „SPIS“, formuoja paramos gavėjų bylas ir perduoda jas atsakingiems specialistams;

6.9. laiku ir teisingai rengia rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus

sprendimų, pažymų, išvadų, protokolų bei kitų dokumentų projektus;

6.10. tvarko socialinės paramos gavėjų bylas ir teisės aktų nustatyta tvarka paruošia jas saugojimui;

6.11. vertina ir nustato socialinių paslaugų poreikį asmeniui, šeimai, inicijuoja paslaugų teikimą bendradarbiaudamas su savivaldybės padaliniais, įstaigomis, įmonėmis, bendruomenėmis ir organizacijomis;

6.12. vertina asmeninės pagalbos poreikį;

6.13. organizuoja socialinį darbą ir socialinių paslaugų teikimą;

6.14. lankosi gyventojų namuose, vertina buities ir gyvenimo sąlygas, aiškinasi socialinių problemų priežastis, surašo buities ir gyvenimo sąlygų tyrimo aktus;

6.15. teikia asmenų ir (ar) šeimų prašymus, reikalingus dokumentus bei informaciją Seniūnijos paramos teikimo komisijai ir (ar) rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos teikimo komisijai dėl vienkartinės piniginės paramos, Paslaugų teikimo komisijai, tikrina bendrai gyvenančių arba vieno gyvenančio asmens buities ir gyvenimo sąlygas, pajamas, surašo buities ir gyvenimo sąlygų tyrimo aktą;

6.16. lanko vienišus, asmenis su negalia, senyvo amžiaus, socialinę atskirtį patiriančius gyventojus – ne rečiau kaip kartą per 12 mėn.;

6.17. bendradarbiauja su rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriumi dėl globos ar rūpybos nustatymo suaugusiems asmenims teismo sprendimu / nutartimi, teikia informaciją apie globojamą asmenį, apie globėją bei pasikeitusią situaciją šeimoje;

6.18. teikia rekomendacijas dėl išmokų teikimo formų ir būdų;

6.19. dalyvauja ruošiant ir įgyvendinant socialines programas Seniūnijos gyventojams;

6.20. administruoja visuomenei naudingos veiklos darbus Seniūnijoje: rengia sutartis, išduoda siuntimus, sudaro sąrašus, teikia ataskaitas;

6.21. pagal kompetenciją dalyvauja komisijų ir darbo grupių veikloje, teikia reikalingą informaciją ir išvadas;

6.22. bendradarbiauja su savivaldybės, valstybės ir kitomis institucijomis ir organizacijomis bei keičiasi su veikla susijusia informacija;

6.23. pavaduoja kitos rajono savivaldybės administracijos seniūnijos socialinio darbo organizatorių atostogų ir kitais jo nebuvimo atvejais;

6.24. laiku atlieka Seniūnijos seniūno nenuolatinio pobūdžio pavedimus kompetencijos klausimais, tam, kad būtų pasiekti įstaigos strateginiai tikslai, užtikrinta teikiamų paslaugų kokybė;

6.25. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio pavedimus.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

PATVIRTINTA
Šakių rajono savivaldybės administracijos
direktoriaus 2026 m. sausio d.
įsakymu Nr. AT-

ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS GRIŠKABŪDŽIO SENIŪNIJOS SOCIALINIO DARBO ORGANIZATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Šakių rajono savivaldybės administracijos Griškabūdžio seniūnijos (toliau – Seniūnija) socialinio darbo organizatoriaus pareigybė yra priskiriama specialistų pareigybių grupei.

2. Pareigybės lygis – A2.

3. Pareigybės paskirtis – analizuoti asmenų socialinę padėtį, vertinti įvairių socialinių grupių, vienu gyvenančių asmenų ar šeimų gyvenimo ir buities sąlygas, nustatyti socialinę problemą, ją įvertinti ir teikti paramą, spręsti sudėtingas specifinių poreikių gyventojų problemas, teikti bendro pobūdžio informaciją ir konsultacijas rajono gyventojams socialinės paramos ir socialinių paslaugų klausimais.

4. Pavaldumas – šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Šakių rajono savivaldybės administracijos Griškabūdžio seniūnijos seniūnui. Darbuotoją į darbą priima ir iš jo atleidžia Šakių rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) administracijos direktorius.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

5.1. turėti įgijęs socialinio darbo kvalifikacinį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) laipsnį arba baigęs socialinio darbo studijų krypties programą ir įgijęs socialinių mokslų kvalifikacinį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) laipsnį, arba iki 2014 m. gruodžio 31 d. įgijęs kitą kvalifikacinį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) laipsnį ir socialinio darbuotojo kvalifikaciją ar baigęs socialinio darbo studijų programą, ar socialinės apsaugos ir darbo ministro nustatyta tvarka baigęs socialinio darbuotojo praktinei veiklai pasirengti skirtus mokymus, arba įgijęs socialinės pedagogikos kvalifikacinį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) laipsnį ar socialinio pedagogo kvalifikaciją, jeigu dirbs su vaikais ir (arba) šeimomis;

5.2. turėti B kategorijos vairuotojo pažymėjimą;

5.3. išmanyti ir gebėti pagal kompetenciją savo darbe taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo

ministro įsakymus, Šakių rajono savivaldybės tarybos sprendimus, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus bei kitus teisės aktus, reglamentuojančius socialinės paramos ir socialinių paslaugų teikimą, dokumentų valdymą ir naudojimą, asmens duomenų apsaugą;

5.4. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis ir dirbti „Microsoft Office“ programiniu paketu;

5.5. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, sugebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą bei sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

5.6. gebėti bendrauti su įvairių socialinių grupių atstovais.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. konsultuoja Seniūnijos gyventojus socialinių paslaugų, piniginių socialinės paramos, išmokų vaikams, materialinės paramos, paramos mokiniams, būsto pritaikymo, individualios pagalbos poreikių nustatymo klausimais ir kitais socialiniais klausimais;

6.2. informuoja gyventojus apie galimybes gauti socialines paslaugas ir piniginę socialinę paramą, vykdo prevencinę veiklą, nustatydamas bendruomenėje kylančius socialinius sunkumus;

6.3. teikia tarpininkavimo ir atstovavimo paslaugas socialinių paslaugų gavėjams kreipiantis į kitas valstybės ar savivaldybių institucijas, įstaigas ar organizacijas;

6.4. dalyvauja Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus bei kitų institucijų organizuojamuose susirinkimuose, mokymuose ir pasitarimuose;

6.5. priima gyventojų prašymus piniginei socialinei paramai, socialinėms paslaugoms, išmokoms vaikams, vienkartinėms pašalpoms, tikslinėms kompensacijoms, paramai mokiniams, būsto pritaikymo ir kitai materialinei pagalbai;

6.6. priima gyventojų prašymus iš asmenų skirti paramą pagal materialinio nepritekliaus mažinimo programą, juos vertina ir įtraukia labiausiai skurstančius asmenis į paramos pagal materialinio nepritekliaus mažinimo programą gavėjų sąrašus;

6.7. tikrina pateiktų duomenų tikrumą, renka papildomą informaciją iš registrų ir duomenų bazių pagal suteiktas prieigas, užtikrina asmens duomenų saugumą ir konfidencialumą;

6.8. suveda duomenis į socialinių išmokų apskaitos sistemą „Parama“ ir socialinės paramos šeimai informacinę sistemą „SPIS“, formuoja paramos gavėjų bylas ir perduoda jas atsakingiems specialistams;

6.9. laiku ir teisingai rengia rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus

sprendimų, pažymų, išvadų, protokolų bei kitų dokumentų projektus;

6.10. tvarko socialinės paramos gavėjų bylas ir teisės aktų nustatyta tvarka paruošia jas saugojimui;

6.11. vertina ir nustato socialinių paslaugų poreikį asmeniui, šeimai, inicijuoja paslaugų teikimą bendradarbiaudamas su savivaldybės padaliniais, įstaigomis, įmonėmis, bendruomenėmis ir organizacijomis;

6.12. vertina asmeninės pagalbos poreikį;

6.13. organizuoja socialinį darbą ir socialinių paslaugų teikimą;

6.14. lankosi gyventojų namuose, vertina buities ir gyvenimo sąlygas, aiškinasi socialinių problemų priežastis, surašo buities ir gyvenimo sąlygų tyrimo aktus;

6.15. teikia asmenų ir (ar) šeimų prašymus, reikalingus dokumentus bei informaciją Seniūnijos paramos teikimo komisijai ir (ar) rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos teikimo komisijai dėl vienkartinės piniginės paramos, Paslaugų teikimo komisijai, tikrina bendrai gyvenančių arba vieno gyvenančio asmens buities ir gyvenimo sąlygas, pajamas, surašo buities ir gyvenimo sąlygų tyrimo aktą;

6.16. lanko vienišus, asmenis su negalia, senyvo amžiaus, socialinę atskirtį patiriančius gyventojus – ne rečiau kaip kartą per 12 mėn.;

6.17. bendradarbiauja su rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriumi dėl globos ar rūpybos nustatymo suaugusiems asmenims teismo sprendimu / nutartimi, teikia informaciją apie globojamą asmenį, apie globėją bei pasikeitusią situaciją šeimoje;

6.18. teikia rekomendacijas dėl išmokų teikimo formų ir būdų;

6.19. dalyvauja ruošiant ir įgyvendinant socialines programas Seniūnijos gyventojams;

6.20. administruoja visuomenei naudingos veiklos darbus Seniūnijoje: rengia sutartis, išduoda siuntimus, sudaro sąrašus, teikia ataskaitas;

6.21. pagal kompetenciją dalyvauja komisijų ir darbo grupių veikloje, teikia reikalingą informaciją ir išvadas;

6.22. bendradarbiauja su savivaldybės, valstybės ir kitomis institucijomis ir organizacijomis bei keičiasi su veikla susijusia informacija;

6.23. pavaduoja kitos rajono savivaldybės administracijos seniūnijos socialinio darbo organizatorių atostogų ir kitais jo nebuvimo atvejais;

6.24. laiku atlieka Seniūnijos seniūno nenuolatinio pobūdžio pavedimus kompetencijos klausimais, tam, kad būtų pasiekti įstaigos strateginiai tikslai, užtikrinta teikiamų paslaugų kokybė;

6.25. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio pavedimus.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

PATVIRTINTA
Šakių rajono savivaldybės administracijos
direktoriaus 2026 m. sausio d.
įsakymu Nr. AT-

ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS KIDULIŲ SENIŪNIJOS SOCIALINIO DARBO ORGANIZATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Šakių rajono savivaldybės administracijos Kidulių seniūnijos (toliau – Seniūnija) socialinio darbo organizatoriaus pareigybė yra priskiriama specialistų pareigybių grupei.

2. Pareigybės lygis – A2.

3. Pareigybės paskirtis – analizuoti asmenų socialinę padėtį, vertinti įvairių socialinių grupių, vienu gyvenančių asmenų ar šeimų gyvenimo ir buities sąlygas, nustatyti socialinę problemą, ją įvertinti ir teikti paramą, spręsti sudėtingas specifinių poreikių gyventojų problemas, teikti bendro pobūdžio informaciją ir konsultacijas rajono gyventojams socialinės paramos ir socialinių paslaugų klausimais.

4. Pavaldumas – šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Šakių rajono savivaldybės administracijos Kidulių seniūnijos seniūnui. Darbuotoją į darbą priima ir iš jo atleidžia Šakių rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) administracijos direktorius.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

5.1. turėti įgijęs socialinio darbo kvalifikacinį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) laipsnį arba baigęs socialinio darbo studijų krypties programą ir įgijęs socialinių mokslų kvalifikacinį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) laipsnį, arba iki 2014 m. gruodžio 31 d. įgijęs kitą kvalifikacinį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) laipsnį ir socialinio darbuotojo kvalifikaciją ar baigęs socialinio darbo studijų programą, ar socialinės apsaugos ir darbo ministro nustatyta tvarka baigęs socialinio darbuotojo praktinei veiklai pasirengti skirtus mokymus, arba įgijęs socialinės pedagogikos kvalifikacinį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) laipsnį ar socialinio pedagogo kvalifikaciją, jeigu dirbs su vaikais ir (arba) šeimomis;

5.2. turėti B kategorijos vairuotojo pažymėjimą;

5.3. išmanyti ir gebėti pagal kompetenciją savo darbe taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo

ministro įsakymus, Šakių rajono savivaldybės tarybos sprendimus, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus bei kitus teisės aktus, reglamentuojančius socialinės paramos ir socialinių paslaugų teikimą, dokumentų valdymą ir naudojimą, asmens duomenų apsaugą;

5.4. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis ir dirbti „Microsoft Office“ programiniu paketu;

5.5. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, sugebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą bei sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

5.6. gebėti bendrauti su įvairių socialinių grupių atstovais.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. konsultuoja Seniūnijos gyventojus socialinių paslaugų, piniginių socialinės paramos, išmokų vaikams, materialinės paramos, paramos mokiniams, būsto pritaikymo, individualios pagalbos poreikių nustatymo klausimais ir kitais socialiniais klausimais;

6.2. informuoja gyventojus apie galimybes gauti socialines paslaugas ir piniginę socialinę paramą, vykdo prevencinę veiklą, nustatydamas bendruomenėje kylančius socialinius sunkumus;

6.3. teikia tarpininkavimo ir atstovavimo paslaugas socialinių paslaugų gavėjams kreipiantis į kitas valstybės ar savivaldybių institucijas, įstaigas ar organizacijas;

6.4. dalyvauja Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus bei kitų institucijų organizuojamuose susirinkimuose, mokymuose ir pasitarimuose;

6.5. priima gyventojų prašymus piniginei socialinei paramai, socialinėms paslaugoms, išmokoms vaikams, vienkartinėms pašalpoms, tikslinėms kompensacijoms, paramai mokiniams, būsto pritaikymo ir kitai materialinei pagalbai;

6.6. priima gyventojų prašymus iš asmenų skirti paramą pagal materialinio nepritekliaus mažinimo programą, juos vertina ir įtraukia labiausiai skurstančius asmenis į paramos pagal materialinio nepritekliaus mažinimo programą gavėjų sąrašus;

6.7. tikrina pateiktų duomenų tikrumą, renka papildomą informaciją iš registrų ir duomenų bazių pagal suteiktas prieigas, užtikrina asmens duomenų saugumą ir konfidencialumą;

6.8. suveda duomenis į socialinių išmokų apskaitos sistemą „Parama“ ir socialinės paramos šeimai informacinę sistemą „SPIS“, formuoja paramos gavėjų bylas ir perduoda jas atsakingiems specialistams;

6.9. laiku ir teisingai rengia rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus

sprendimų, pažymų, išvadų, protokolų bei kitų dokumentų projektus;

6.10. tvarko socialinės paramos gavėjų bylas ir teisės aktų nustatyta tvarka paruošia jas saugojimui;

6.11. vertina ir nustato socialinių paslaugų poreikį asmeniui, šeimai, inicijuoja paslaugų teikimą bendradarbiaudamas su savivaldybės padaliniais, įstaigomis, įmonėmis, bendruomenėmis ir organizacijomis;

6.12. vertina asmeninės pagalbos poreikį;

6.13. organizuoja socialinį darbą ir socialinių paslaugų teikimą;

6.14. lankosi gyventojų namuose, vertina buities ir gyvenimo sąlygas, aiškinasi socialinių problemų priežastis, surašo buities ir gyvenimo sąlygų tyrimo aktus;

6.15. teikia asmenų ir (ar) šeimų prašymus, reikalingus dokumentus bei informaciją Seniūnijos paramos teikimo komisijai ir (ar) rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos teikimo komisijai dėl vienkartinės piniginės paramos, Paslaugų teikimo komisijai, tikrina bendrai gyvenančių arba vieno gyvenančio asmens buities ir gyvenimo sąlygas, pajamas, surašo buities ir gyvenimo sąlygų tyrimo aktą;

6.16. lanko vienišus, asmenis su negalia, senyvo amžiaus, socialinę atskirtį patiriančius gyventojus – ne rečiau kaip kartą per 12 mėn.;

6.17. bendradarbiauja su rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriumi dėl globos ar rūpybos nustatymo suaugusiems asmenims teismo sprendimu / nutartimi, teikia informaciją apie globojamą asmenį, apie globėją bei pasikeitusią situaciją šeimoje;

6.18. teikia rekomendacijas dėl išmokų teikimo formų ir būdų;

6.19. dalyvauja ruošiant ir įgyvendinant socialines programas Seniūnijos gyventojams;

6.20. administruoja visuomenei naudingos veiklos darbus Seniūnijoje: rengia sutartis, išduoda siuntimus, sudaro sąrašus, teikia ataskaitas;

6.21. pagal kompetenciją dalyvauja komisijų ir darbo grupių veikloje, teikia reikalingą informaciją ir išvadas;

6.22. bendradarbiauja su savivaldybės, valstybės ir kitomis institucijomis ir organizacijomis bei keičiasi su veikla susijusia informacija;

6.23. pavaduoja kitos rajono savivaldybės administracijos seniūnijos socialinio darbo organizatorių atostogų ir kitais jo nebuvimo atvejais;

6.24. laiku atlieka Seniūnijos seniūno nenuolatinio pobūdžio pavedimus kompetencijos klausimais, tam, kad būtų pasiekti įstaigos strateginiai tikslai, užtikrinta teikiamų paslaugų kokybė;

6.25. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio pavedimus.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

PATVIRTINTA
Šakių rajono savivaldybės administracijos
direktoriaus 2026 m. sausio d.
įsakymu Nr. AT-

ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS KRIŪKŲ SENIŪNIJOS SOCIALINIO DARBO ORGANIZATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Šakių rajono savivaldybės administracijos Kriūkų seniūnijos (toliau – Seniūnija) socialinio darbo organizatoriaus pareigybė yra priskiriama specialistų pareigybių grupei.

2. Pareigybės lygis – A2.

3. Pareigybės paskirtis – analizuoti asmenų socialinę padėtį, vertinti įvairių socialinių grupių, vienu gyvenančių asmenų ar šeimų gyvenimo ir buities sąlygas, nustatyti socialinę problemą, ją įvertinti ir teikti paramą, spręsti sudėtingas specifinių poreikių gyventojų problemas, teikti bendro pobūdžio informaciją ir konsultacijas rajono gyventojams socialinės paramos ir socialinių paslaugų klausimais.

4. Pavaldumas – šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Šakių rajono savivaldybės administracijos Kriūkų seniūnijos seniūnui. Darbuotoją į darbą priima ir iš jo atleidžia Šakių rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) administracijos direktorius.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

5.1. turėti įgijęs socialinio darbo kvalifikacinį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) laipsnį arba baigęs socialinio darbo studijų krypties programą ir įgijęs socialinių mokslų kvalifikacinį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) laipsnį, arba iki 2014 m. gruodžio 31 d. įgijęs kitą kvalifikacinį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) laipsnį ir socialinio darbuotojo kvalifikaciją ar baigęs socialinio darbo studijų programą, ar socialinės apsaugos ir darbo ministro nustatyta tvarka baigęs socialinio darbuotojo praktinei veiklai pasirengti skirtus mokymus, arba įgijęs socialinės pedagogikos kvalifikacinį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) laipsnį ar socialinio pedagogo kvalifikaciją, jeigu dirbs su vaikais ir (arba) šeimomis;

5.2. turėti B kategorijos vairuotojo pažymėjimą;

5.3. išmanyti ir gebėti pagal kompetenciją savo darbe taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo

ministro įsakymus, Šakių rajono savivaldybės tarybos sprendimus, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus bei kitus teisės aktus, reglamentuojančius socialinės paramos ir socialinių paslaugų teikimą, dokumentų valdymą ir naudojimą, asmens duomenų apsaugą;

5.4. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis ir dirbti „Microsoft Office“ programiniu paketu;

5.5. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, sugebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą bei sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

5.6. gebėti bendrauti su įvairių socialinių grupių atstovais.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. konsultuoja Seniūnijos gyventojus socialinių paslaugų, piniginių socialinės paramos, išmokų vaikams, materialinės paramos, paramos mokiniams, būsto pritaikymo, individualios pagalbos poreikių nustatymo klausimais ir kitais socialiniais klausimais;

6.2. informuoja gyventojus apie galimybes gauti socialines paslaugas ir piniginę socialinę paramą, vykdo prevencinę veiklą, nustatydamas bendruomenėje kylančius socialinius sunkumus;

6.3. teikia tarpininkavimo ir atstovavimo paslaugas socialinių paslaugų gavėjams kreipiantis į kitas valstybės ar savivaldybių institucijas, įstaigas ar organizacijas;

6.4. dalyvauja Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus bei kitų institucijų organizuojamuose susirinkimuose, mokymuose ir pasitarimuose;

6.5. priima gyventojų prašymus piniginei socialinei paramai, socialinėms paslaugoms, išmokoms vaikams, vienkartinėms pašalpoms, tikslinėms kompensacijoms, paramai mokiniams, būsto pritaikymo ir kitai materialinei pagalbai;

6.6. priima gyventojų prašymus iš asmenų skirti paramą pagal materialinio nepritekliaus mažinimo programą, juos vertina ir įtraukia labiausiai skurstančius asmenis į paramos pagal materialinio nepritekliaus mažinimo programą gavėjų sąrašus;

6.7. tikrina pateiktų duomenų tikrumą, renka papildomą informaciją iš registrų ir duomenų bazių pagal suteiktas prieigas, užtikrina asmens duomenų saugumą ir konfidencialumą;

6.8. suveda duomenis į socialinių išmokų apskaitos sistemą „Parama“ ir socialinės paramos šeimai informacinę sistemą „SPIS“, formuoja paramos gavėjų bylas ir perduoda jas atsakingiems specialistams;

6.9. laiku ir teisingai rengia rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus

sprendimų, pažymų, išvadų, protokolų bei kitų dokumentų projektus;

6.10. tvarko socialinės paramos gavėjų bylas ir teisės aktų nustatyta tvarka paruošia jas saugojimui;

6.11. vertina ir nustato socialinių paslaugų poreikį asmeniui, šeimai, inicijuoja paslaugų teikimą bendradarbiaudamas su savivaldybės padaliniais, įstaigomis, įmonėmis, bendruomenėmis ir organizacijomis;

6.12. vertina asmeninės pagalbos poreikį;

6.13. organizuoja socialinį darbą ir socialinių paslaugų teikimą;

6.14. lankosi gyventojų namuose, vertina buities ir gyvenimo sąlygas, aiškinasi socialinių problemų priežastis, surašo buities ir gyvenimo sąlygų tyrimo aktus;

6.15. teikia asmenų ir (ar) šeimų prašymus, reikalingus dokumentus bei informaciją Seniūnijos paramos teikimo komisijai ir (ar) rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos teikimo komisijai dėl vienkartinės piniginės paramos, Paslaugų teikimo komisijai, tikrina bendrai gyvenančių arba vieno gyvenančio asmens buities ir gyvenimo sąlygas, pajamas, surašo buities ir gyvenimo sąlygų tyrimo aktą;

6.16. lanko vienišus, asmenis su negalia, senyvo amžiaus, socialinę atskirtį patiriančius gyventojus – ne rečiau kaip kartą per 12 mėn.;

6.17. bendradarbiauja su rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriumi dėl globos ar rūpybos nustatymo suaugusiems asmenims teismo sprendimu / nutartimi, teikia informaciją apie globojamą asmenį, apie globėją bei pasikeitusią situaciją šeimoje;

6.18. teikia rekomendacijas dėl išmokų teikimo formų ir būdų;

6.19. dalyvauja ruošiant ir įgyvendinant socialines programas Seniūnijos gyventojams;

6.20. administruoja visuomenei naudingos veiklos darbus Seniūnijoje: rengia sutartis, išduoda siuntimus, sudaro sąrašus, teikia ataskaitas;

6.21. pagal kompetenciją dalyvauja komisijų ir darbo grupių veikloje, teikia reikalingą informaciją ir išvadas;

6.22. bendradarbiauja su savivaldybės, valstybės ir kitomis institucijomis ir organizacijomis bei keičiasi su veikla susijusia informacija;

6.23. pavaduoja kitos rajono savivaldybės administracijos seniūnijos socialinio darbo organizatorių atostogų ir kitais jo nebuvimo atvejais;

6.24. laiku atlieka Seniūnijos seniūno nenuolatinio pobūdžio pavedimus kompetencijos klausimais, tam, kad būtų pasiekti įstaigos strateginiai tikslai, užtikrinta teikiamų paslaugų kokybė;

6.25. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio pavedimus.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

PATVIRTINTA
Šakių rajono savivaldybės administracijos
direktoriaus 2026 m. sausio d.
įsakymu Nr. AT-

**ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS KUDIRKOS
NAUMIESČIO SENIŪNIJOS SOCIALINIO DARBO ORGANIZATORIAUS PAREIGYBĖS
APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Šakių rajono savivaldybės administracijos Kudirkos Naumiesčio seniūnijos (toliau – Seniūnija) socialinio darbo organizatoriaus pareigybė yra priskiriama specialistų pareigybių grupei.

2. Pareigybės lygis – A2.

3. Pareigybės paskirtis – analizuoti asmenų socialinę padėtį, vertinti įvairių socialinių grupių, vienu gyvenančių asmenų ar šeimų gyvenimo ir buities sąlygas, nustatyti socialinę problemą, ją įvertinti ir teikti paramą, spręsti sudėtingas specifinių poreikių gyventojų problemas, teikti bendro pobūdžio informaciją ir konsultacijas rajono gyventojams socialinės paramos ir socialinių paslaugų klausimais.

4. Pavaldumas – šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Šakių rajono savivaldybės administracijos Kudirkos Naumiesčio seniūnijos seniūnui. Darbuotoją į darbą priima ir iš jo atleidžia Šakių rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) administracijos direktorius.

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

5.1. turėti įgijęs socialinio darbo kvalifikacinį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) laipsnį arba baigęs socialinio darbo studijų krypties programą ir įgijęs socialinių mokslų kvalifikacinį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) laipsnį, arba iki 2014 m. gruodžio 31 d. įgijęs kitą kvalifikacinį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) laipsnį ir socialinio darbuotojo kvalifikaciją ar baigęs socialinio darbo studijų programą, ar socialinės apsaugos ir darbo ministro nustatyta tvarka baigęs socialinio darbuotojo praktinei veiklai pasirengti skirtus mokymus, arba įgijęs socialinės pedagogikos kvalifikacinį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) laipsnį ar socialinio pedagogo kvalifikaciją, jeigu dirbs su vaikais ir (arba) šeimomis;

5.2. turėti B kategorijos vairuotojo pažymėjimą;

5.3. išmanyti ir gebėti pagal kompetenciją savo darbe taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymus, Šakių rajono savivaldybės tarybos sprendimus, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus bei kitus teisės aktus, reglamentuojančius socialinės paramos ir socialinių paslaugų teikimą, dokumentų valdymą ir naudojimą, asmens duomenų apsaugą;

5.4. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis ir dirbti „Microsoft Office“ programiniu paketu;

5.5. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, sugebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą bei sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

5.6. gebėti bendrauti su įvairių socialinių grupių atstovais.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. konsultuoja Seniūnijos gyventojus socialinių paslaugų, piniginės socialinės paramos, išmokų vaikams, materialinės paramos, paramos mokiniams, būsto pritaikymo, individualios pagalbos poreikių nustatymo klausimais ir kitais socialiniais klausimais;

6.2. informuoja gyventojus apie galimybes gauti socialines paslaugas ir piniginę socialinę paramą, vykdo prevencinę veiklą, nustatydamas bendruomenėje kylančius socialinius sunkumus;

6.3. teikia tarpininkavimo ir atstovavimo paslaugas socialinių paslaugų gavėjams kreipiantis į kitas valstybės ar savivaldybių institucijas, įstaigas ar organizacijas;

6.4. dalyvauja Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus bei kitų institucijų organizuojamuose susirinkimuose, mokymuose ir pasitarimuose;

6.5. priima gyventojų prašymus piniginei socialinei paramai, socialinėms paslaugoms, išmokoms vaikams, vienkartinėms pašalpoms, tikslinėms kompensacijoms, paramai mokiniams, būsto pritaikymo ir kitai materialinei pagalbai;

6.6. priima gyventojų prašymus iš asmenų skirti paramą pagal materialinio nepritekliaus mažinimo programą, juos vertina ir įtraukia labiausiai skurstančius asmenis į paramos pagal materialinio nepritekliaus mažinimo programą gavėjų sąrašus;

6.7. tikrina pateiktų duomenų tikrumą, renka papildomą informaciją iš registrų ir duomenų bazių pagal suteiktas prieigas, užtikrina asmens duomenų saugumą ir konfidencialumą;

6.8. suveda duomenis į socialinių išmokų apskaitos sistemą „Parama“ ir socialinės paramos šeimai informacinę sistemą „SPIS“, formuoja paramos gavėjų bylas ir perduoda jas atsakingiems

specialistams;

6.9. laiku ir teisingai rengia rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus sprendimų, pažymų, išvadų, protokolų bei kitų dokumentų projektus;

6.10. tvarko socialinės paramos gavėjų bylas ir teisės aktų nustatyta tvarka paruošia jas saugojimui;

6.11. vertina ir nustato socialinių paslaugų poreikį asmeniui, šeimai, inicijuoja paslaugų teikimą bendradarbiaudamas su savivaldybės padaliniais, įstaigomis, įmonėmis, bendruomenėmis ir organizacijomis;

6.12. vertina asmeninės pagalbos poreikį;

6.13. organizuoja socialinį darbą ir socialinių paslaugų teikimą;

6.14. lankosi gyventojų namuose, vertina buitės ir gyvenimo sąlygas, aiškinasi socialinių problemų priežastis, surašo buitės ir gyvenimo sąlygų tyrimo aktus;

6.15. teikia asmenų ir (ar) šeimų prašymus, reikalingus dokumentus bei informaciją Seniūnijos paramos teikimo komisijai ir (ar) rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos teikimo komisijai dėl vienkartinės piniginės paramos, Paslaugų teikimo komisijai, tikrina bendrai gyvenančių arba vieno gyvenančio asmens buitės ir gyvenimo sąlygas, pajamas, surašo buitės ir gyvenimo sąlygų tyrimo aktą;

6.16. lanko vienišus, asmenis su negalia, senyvo amžiaus, socialinę atskirtį patiriančius gyventojus – ne rečiau kaip kartą per 12 mėn.;

6.17. bendradarbiauja su rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriumi dėl globos ar rūpybos nustatymo suaugusiems asmenims teismo sprendimu / nutartimi, teikia informaciją apie globojamą asmenį, apie globėją bei pasikeitusią situaciją šeimoje;

6.18. teikia rekomendacijas dėl išmokų teikimo formų ir būdų;

6.19. dalyvauja ruošiant ir įgyvendinant socialines programas Seniūnijos gyventojams;

6.20. administruoja visuomenei naudingos veiklos darbus Seniūnijoje: rengia sutartis, išduoda siuntimus, sudaro sąrašus, teikia ataskaitas;

6.21. pagal kompetenciją dalyvauja komisijų ir darbo grupių veikloje, teikia reikalingą informaciją ir išvadas;

6.22. bendradarbiauja su savivaldybės, valstybės ir kitomis institucijomis ir organizacijomis bei keičiasi su veikla susijusia informacija;

6.23. pavaduoja kitos rajono savivaldybės administracijos seniūnijos socialinio darbo organizatorių atostogų ir kitais jo nebuvimo atvejais;

6.24. laiku atlieka Seniūnijos seniūno nenuolatinio pobūdžio pavedimus kompetencijos klausimais, tam, kad būtų pasiekti įstaigos strateginiai tikslai, užtikrinta teikiamų paslaugų kokybė;

6.25. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio pavedimus.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

PATVIRTINTA
Šakių rajono savivaldybės administracijos
direktoriaus 2026 m. sausio d.
įsakymu Nr. AT-

ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS LEKĖČIŲ SENIŪNIJOS SOCIALINIO DARBO ORGANIZATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Šakių rajono savivaldybės administracijos Lekėčių seniūnijos (toliau – Seniūnija) socialinio darbo organizatoriaus pareigybė yra priskiriama specialistų pareigybių grupei.

2. Pareigybės lygis – A2.

3. Pareigybės paskirtis – analizuoti asmenų socialinę padėtį, vertinti įvairių socialinių grupių, vienu gyvenančių asmenų ar šeimų gyvenimo ir buities sąlygas, nustatyti socialinę problemą, ją įvertinti ir teikti paramą, spręsti sudėtingas specifinių poreikių gyventojų problemas, teikti bendro pobūdžio informaciją ir konsultacijas rajono gyventojams socialinės paramos ir socialinių paslaugų klausimais.

4. Pavaldumas – šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Šakių rajono savivaldybės administracijos Lekėčių seniūnijos seniūnui. Darbuotoją į darbą priima ir iš jo atleidžia Šakių rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) administracijos direktorius.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

5.1. turėti įgijęs socialinio darbo kvalifikacinį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) laipsnį arba baigęs socialinio darbo studijų krypties programą ir įgijęs socialinių mokslų kvalifikacinį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) laipsnį, arba iki 2014 m. gruodžio 31 d. įgijęs kitą kvalifikacinį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) laipsnį ir socialinio darbuotojo kvalifikaciją ar baigęs socialinio darbo studijų programą, ar socialinės apsaugos ir darbo ministro nustatyta tvarka baigęs socialinio darbuotojo praktinei veiklai pasirengti skirtus mokymus, arba įgijęs socialinės pedagogikos kvalifikacinį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) laipsnį ar socialinio pedagogo kvalifikaciją, jeigu dirbs su vaikais ir (arba) šeimomis;

5.2. turėti B kategorijos vairuotojo pažymėjimą;

5.3. išmanyti ir gebėti pagal kompetenciją savo darbe taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo

ministro įsakymus, Šakių rajono savivaldybės tarybos sprendimus, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus bei kitus teisės aktus, reglamentuojančius socialinės paramos ir socialinių paslaugų teikimą, dokumentų valdymą ir naudojimą, asmens duomenų apsaugą;

5.4. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis ir dirbti „Microsoft Office“ programiniu paketu;

5.5. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, sugebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą bei sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

5.6. gebėti bendrauti su įvairių socialinių grupių atstovais.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. konsultuoja Seniūnijos gyventojus socialinių paslaugų, piniginės socialinės paramos, išmokų vaikams, materialinės paramos, paramos mokiniams, būsto pritaikymo, individualios pagalbos poreikių nustatymo klausimais ir kitais socialiniais klausimais;

6.2. informuoja gyventojus apie galimybes gauti socialines paslaugas ir piniginę socialinę paramą, vykdo prevencinę veiklą, nustatydamas bendruomenėje kylančius socialinius sunkumus;

6.3. teikia tarpininkavimo ir atstovavimo paslaugas socialinių paslaugų gavėjams kreipiantis į kitas valstybės ar savivaldybių institucijas, įstaigas ar organizacijas;

6.4. dalyvauja Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus bei kitų institucijų organizuojamuose susirinkimuose, mokymuose ir pasitarimuose;

6.5. priima gyventojų prašymus piniginei socialinei paramai, socialinėms paslaugoms, išmokoms vaikams, vienkartinėms pašalpoms, tikslinėms kompensacijoms, paramai mokiniams, būsto pritaikymo ir kitai materialinei pagalbai;

6.6. priima gyventojų prašymus iš asmenų skirti paramą pagal materialinio nepritekliaus mažinimo programą, juos vertina ir įtraukia labiausiai skurstančius asmenis į paramos pagal materialinio nepritekliaus mažinimo programą gavėjų sąrašus;

6.7. tikrina pateiktų duomenų tikrumą, renka papildomą informaciją iš registrų ir duomenų bazių pagal suteiktas prieigas, užtikrina asmens duomenų saugumą ir konfidencialumą;

6.8. suveda duomenis į socialinių išmokų apskaitos sistemą „Parama“ ir socialinės paramos šeimai informacinę sistemą „SPIS“, formuoja paramos gavėjų bylas ir perduoda jas atsakingiems specialistams;

6.9. laiku ir teisingai rengia rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus

sprendimų, pažymų, išvadų, protokolų bei kitų dokumentų projektus;

6.10. tvarko socialinės paramos gavėjų bylas ir teisės aktų nustatyta tvarka paruošia jas saugojimui;

6.11. vertina ir nustato socialinių paslaugų poreikį asmeniui, šeimai, inicijuoja paslaugų teikimą bendradarbiaudamas su savivaldybės padaliniais, įstaigomis, įmonėmis, bendruomenėmis ir organizacijomis;

6.12. vertina asmeninės pagalbos poreikį;

6.13. organizuoja socialinį darbą ir socialinių paslaugų teikimą;

6.14. lankosi gyventojų namuose, vertina buities ir gyvenimo sąlygas, aiškinasi socialinių problemų priežastis, surašo buities ir gyvenimo sąlygų tyrimo aktus;

6.15. teikia asmenų ir (ar) šeimų prašymus, reikalingus dokumentus bei informaciją Seniūnijos paramos teikimo komisijai ir (ar) rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos teikimo komisijai dėl vienkartinės piniginės paramos, Paslaugų teikimo komisijai, tikrina bendrai gyvenančių arba vieno gyvenančio asmens buities ir gyvenimo sąlygas, pajamas, surašo buities ir gyvenimo sąlygų tyrimo aktą;

6.16. lanko vienišus, asmenis su negalia, senyvo amžiaus, socialinę atskirtį patiriančius gyventojus – ne rečiau kaip kartą per 12 mėn.;

6.17. bendradarbiauja su rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriumi dėl globos ar rūpybos nustatymo suaugusiems asmenims teismo sprendimu / nutartimi, teikia informaciją apie globojamą asmenį, apie globėją bei pasikeitusią situaciją šeimoje;

6.18. teikia rekomendacijas dėl išmokų teikimo formų ir būdų;

6.19. dalyvauja ruošiant ir įgyvendinant socialines programas Seniūnijos gyventojams;

6.20. administruoja visuomenei naudingos veiklos darbus Seniūnijoje: rengia sutartis, išduoda siuntimus, sudaro sąrašus, teikia ataskaitas;

6.21. pagal kompetenciją dalyvauja komisijų ir darbo grupių veikloje, teikia reikalingą informaciją ir išvadas;

6.22. bendradarbiauja su savivaldybės, valstybės ir kitomis institucijomis ir organizacijomis bei keičiasi su veikla susijusia informacija;

6.23. pavaduoja kitos rajono savivaldybės administracijos seniūnijos socialinio darbo organizatorių atostogų ir kitais jo nebuvimo atvejais;

6.24. laiku atlieka Seniūnijos seniūno nenuolatinio pobūdžio pavedimus kompetencijos klausimais, tam, kad būtų pasiekti įstaigos strateginiai tikslai, užtikrinta teikiamų paslaugų kokybė;

6.25. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio pavedimus.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

PATVIRTINTA
Šakių rajono savivaldybės administracijos
direktoriaus 2026 m. sausio d.
įsakymu Nr. AT-

ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS LUKŠIŲ SENIŪNIJOS SOCIALINIO DARBO ORGANIZATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Šakių rajono savivaldybės administracijos Lukšių seniūnijos (toliau – Seniūnija) socialinio darbo organizatoriaus pareigybė yra priskiriama specialistų pareigybių grupei.

2. Pareigybės lygis – A2.

3. Pareigybės paskirtis – analizuoti asmenų socialinę padėtį, vertinti įvairių socialinių grupių, vienu gyvenančių asmenų ar šeimų gyvenimo ir buities sąlygas, nustatyti socialinę problemą, ją įvertinti ir teikti paramą, spręsti sudėtingas specifinių poreikių gyventojų problemas, teikti bendro pobūdžio informaciją ir konsultacijas rajono gyventojams socialinės paramos ir socialinių paslaugų klausimais.

4. Pavaldumas – šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Šakių rajono savivaldybės administracijos Lukšių seniūnijos seniūnui. Darbuotoją į darbą priima ir iš jo atleidžia Šakių rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) administracijos direktorius.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

5.1. turėti įgijęs socialinio darbo kvalifikacinį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) laipsnį arba baigęs socialinio darbo studijų krypties programą ir įgijęs socialinių mokslų kvalifikacinį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) laipsnį, arba iki 2014 m. gruodžio 31 d. įgijęs kitą kvalifikacinį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) laipsnį ir socialinio darbuotojo kvalifikaciją ar baigęs socialinio darbo studijų programą, ar socialinės apsaugos ir darbo ministro nustatyta tvarka baigęs socialinio darbuotojo praktinei veiklai pasirengti skirtus mokymus, arba įgijęs socialinės pedagogikos kvalifikacinį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) laipsnį ar socialinio pedagogo kvalifikaciją, jeigu dirbs su vaikais ir (arba) šeimomis;

5.2. turėti B kategorijos vairuotojo pažymėjimą;

5.3. išmanyti ir gebėti pagal kompetenciją savo darbe taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo

ministro įsakymus, Šakių rajono savivaldybės tarybos sprendimus, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus bei kitus teisės aktus, reglamentuojančius socialinės paramos ir socialinių paslaugų teikimą, dokumentų valdymą ir naudojimą, asmens duomenų apsaugą;

5.4. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis ir dirbti „Microsoft Office“ programiniu paketu;

5.5. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, sugebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą bei sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

5.6. gebėti bendrauti su įvairių socialinių grupių atstovais.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. konsultuoja Seniūnijos gyventojus socialinių paslaugų, piniginių socialinės paramos, išmokų vaikams, materialinės paramos, paramos mokiniams, būsto pritaikymo, individualios pagalbos poreikių nustatymo klausimais ir kitais socialiniais klausimais;

6.2. informuoja gyventojus apie galimybes gauti socialines paslaugas ir piniginę socialinę paramą, vykdo prevencinę veiklą, nustatydamas bendruomenėje kylančius socialinius sunkumus;

6.3. teikia tarpininkavimo ir atstovavimo paslaugas socialinių paslaugų gavėjams kreipiantis į kitas valstybės ar savivaldybių institucijas, įstaigas ar organizacijas;

6.4. dalyvauja Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus bei kitų institucijų organizuojamuose susirinkimuose, mokymuose ir pasitarimuose;

6.5. priima gyventojų prašymus piniginei socialinei paramai, socialinėms paslaugoms, išmokoms vaikams, vienkartinėms pašalpoms, tikslinėms kompensacijoms, paramai mokiniams, būsto pritaikymo ir kitai materialinei pagalbai;

6.6. priima gyventojų prašymus iš asmenų skirti paramą pagal materialinio nepritekliaus mažinimo programą, juos vertina ir įtraukia labiausiai skurstančius asmenis į paramos pagal materialinio nepritekliaus mažinimo programą gavėjų sąrašus;

6.7. tikrina pateiktų duomenų tikrumą, renka papildomą informaciją iš registrų ir duomenų bazių pagal suteiktas prieigas, užtikrina asmens duomenų saugumą ir konfidencialumą;

6.8. suveda duomenis į socialinių išmokų apskaitos sistemą „Parama“ ir socialinės paramos šeimai informacinę sistemą „SPIS“, formuoja paramos gavėjų bylas ir perduoda jas atsakingiems specialistams;

6.9. laiku ir teisingai rengia rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus

sprendimų, pažymų, išvadų, protokolų bei kitų dokumentų projektus;

6.10. tvarko socialinės paramos gavėjų bylas ir teisės aktų nustatyta tvarka paruošia jas saugojimui;

6.11. vertina ir nustato socialinių paslaugų poreikį asmeniui, šeimai, inicijuoja paslaugų teikimą bendradarbiaudamas su savivaldybės padaliniais, įstaigomis, įmonėmis, bendruomenėmis ir organizacijomis;

6.12. vertina asmeninės pagalbos poreikį;

6.13. organizuoja socialinį darbą ir socialinių paslaugų teikimą;

6.14. lankosi gyventojų namuose, vertina buities ir gyvenimo sąlygas, aiškinasi socialinių problemų priežastis, surašo buities ir gyvenimo sąlygų tyrimo aktus;

6.15. teikia asmenų ir (ar) šeimų prašymus, reikalingus dokumentus bei informaciją Seniūnijos paramos teikimo komisijai ir (ar) rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos teikimo komisijai dėl vienkartinės piniginės paramos, Paslaugų teikimo komisijai, tikrina bendrai gyvenančių arba vieno gyvenančio asmens buities ir gyvenimo sąlygas, pajamas, surašo buities ir gyvenimo sąlygų tyrimo aktą;

6.16. lanko vienišus, asmenis su negalia, senyvo amžiaus, socialinę atskirtį patiriančius gyventojus – ne rečiau kaip kartą per 12 mėn.;

6.17. bendradarbiauja su rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriumi dėl globos ar rūpybos nustatymo suaugusiems asmenims teismo sprendimu / nutartimi, teikia informaciją apie globojamą asmenį, apie globėją bei pasikeitusią situaciją šeimoje;

6.18. teikia rekomendacijas dėl išmokų teikimo formų ir būdų;

6.19. dalyvauja ruošiant ir įgyvendinant socialines programas Seniūnijos gyventojams;

6.20. administruoja visuomenei naudingos veiklos darbus Seniūnijoje: rengia sutartis, išduoda siuntimus, sudaro sąrašus, teikia ataskaitas;

6.21. pagal kompetenciją dalyvauja komisijų ir darbo grupių veikloje, teikia reikalingą informaciją ir išvadas;

6.22. bendradarbiauja su savivaldybės, valstybės ir kitomis institucijomis ir organizacijomis bei keičiasi su veikla susijusia informacija;

6.23. pavaduoja kitos rajono savivaldybės administracijos seniūnijos socialinio darbo organizatorių atostogų ir kitais jo nebuvimo atvejais;

6.24. laiku atlieka Seniūnijos seniūno nenuolatinio pobūdžio pavedimus kompetencijos klausimais, tam, kad būtų pasiekti įstaigos strateginiai tikslai, užtikrinta teikiamų paslaugų kokybė;

6.25. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio pavedimus.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

PATVIRTINTA
Šakių rajono savivaldybės administracijos
direktoriaus 2026 m. sausio d.
įsakymu Nr. AT-

ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS PLOKŠČIŲ SENIŪNIJOS SOCIALINIO DARBO ORGANIZATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Šakių rajono savivaldybės administracijos Plokščių seniūnijos (toliau – Seniūnija) socialinio darbo organizatoriaus pareigybė yra priskiriama specialistų pareigybių grupei.

2. Pareigybės lygis – A2.

3. Pareigybės paskirtis – analizuoti asmenų socialinę padėtį, vertinti įvairių socialinių grupių, vienu gyvenančių asmenų ar šeimų gyvenimo ir buities sąlygas, nustatyti socialinę problemą, ją įvertinti ir teikti paramą, spręsti sudėtingas specifinių poreikių gyventojų problemas, teikti bendro pobūdžio informaciją ir konsultacijas rajono gyventojams socialinės paramos ir socialinių paslaugų klausimais.

4. Pavaldumas – šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Šakių rajono savivaldybės administracijos Plokščių seniūnijos seniūnui. Darbuotoją į darbą priima ir iš jo atleidžia Šakių rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) administracijos direktorius.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

5.1. turėti įgijęs socialinio darbo kvalifikacinį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) laipsnį arba baigęs socialinio darbo studijų krypties programą ir įgijęs socialinių mokslų kvalifikacinį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) laipsnį, arba iki 2014 m. gruodžio 31 d. įgijęs kitą kvalifikacinį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) laipsnį ir socialinio darbuotojo kvalifikaciją ar baigęs socialinio darbo studijų programą, ar socialinės apsaugos ir darbo ministro nustatyta tvarka baigęs socialinio darbuotojo praktinei veiklai pasirengti skirtus mokymus, arba įgijęs socialinės pedagogikos kvalifikacinį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) laipsnį ar socialinio pedagogo kvalifikaciją, jeigu dirbs su vaikais ir (arba) šeimomis;

5.2. turėti B kategorijos vairuotojo pažymėjimą;

5.3. išmanyti ir gebėti pagal kompetenciją savo darbe taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo

ministro įsakymus, Šakių rajono savivaldybės tarybos sprendimus, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus bei kitus teisės aktus, reglamentuojančius socialinės paramos ir socialinių paslaugų teikimą, dokumentų valdymą ir naudojimą, asmens duomenų apsaugą;

5.4. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis ir dirbti „Microsoft Office“ programiniu paketu;

5.5. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, sugebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą bei sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

5.6. gebėti bendrauti su įvairių socialinių grupių atstovais.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. konsultuoja Seniūnijos gyventojus socialinių paslaugų, piniginės socialinės paramos, išmokų vaikams, materialinės paramos, paramos mokiniams, būsto pritaikymo, individualios pagalbos poreikių nustatymo klausimais ir kitais socialiniais klausimais;

6.2. informuoja gyventojus apie galimybes gauti socialines paslaugas ir piniginę socialinę paramą, vykdo prevencinę veiklą, nustatydamas bendruomenėje kylančius socialinius sunkumus;

6.3. teikia tarpininkavimo ir atstovavimo paslaugas socialinių paslaugų gavėjams kreipiantis į kitas valstybės ar savivaldybių institucijas, įstaigas ar organizacijas;

6.4. dalyvauja Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus bei kitų institucijų organizuojamuose susirinkimuose, mokymuose ir pasitarimuose;

6.5. priima gyventojų prašymus piniginei socialinei paramai, socialinėms paslaugoms, išmokoms vaikams, vienkartinėms pašalpoms, tikslinėms kompensacijoms, paramai mokiniams, būsto pritaikymo ir kitai materialinei pagalbai;

6.6. priima gyventojų prašymus iš asmenų skirti paramą pagal materialinio nepritekliaus mažinimo programą, juos vertina ir įtraukia labiausiai skurstančius asmenis į paramos pagal materialinio nepritekliaus mažinimo programą gavėjų sąrašus;

6.7. tikrina pateiktų duomenų tikrumą, renka papildomą informaciją iš registrų ir duomenų bazių pagal suteiktas prieigas, užtikrina asmens duomenų saugumą ir konfidencialumą;

6.8. suveda duomenis į socialinių išmokų apskaitos sistemą „Parama“ ir socialinės paramos šeimai informacinę sistemą „SPIS“, formuoja paramos gavėjų bylas ir perduoda jas atsakingiems specialistams;

6.9. laiku ir teisingai rengia rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus

sprendimų, pažymų, išvadų, protokolų bei kitų dokumentų projektus;

6.10. tvarko socialinės paramos gavėjų bylas ir teisės aktų nustatyta tvarka paruošia jas saugojimui;

6.11. vertina ir nustato socialinių paslaugų poreikį asmeniui, šeimai, inicijuoja paslaugų teikimą bendradarbiaudamas su savivaldybės padaliniais, įstaigomis, įmonėmis, bendruomenėmis ir organizacijomis;

6.12. vertina asmeninės pagalbos poreikį;

6.13. organizuoja socialinį darbą ir socialinių paslaugų teikimą;

6.14. lankosi gyventojų namuose, vertina buities ir gyvenimo sąlygas, aiškinasi socialinių problemų priežastis, surašo buities ir gyvenimo sąlygų tyrimo aktus;

6.15. teikia asmenų ir (ar) šeimų prašymus, reikalingus dokumentus bei informaciją Seniūnijos paramos teikimo komisijai ir (ar) rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos teikimo komisijai dėl vienkartinės piniginės paramos, Paslaugų teikimo komisijai, tikrina bendrai gyvenančių arba vieno gyvenančio asmens buities ir gyvenimo sąlygas, pajamas, surašo buities ir gyvenimo sąlygų tyrimo aktą;

6.16. lanko vienišus, asmenis su negalia, senyvo amžiaus, socialinę atskirtį patiriančius gyventojus – ne rečiau kaip kartą per 12 mėn.;

6.17. bendradarbiauja su rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriumi dėl globos ar rūpybos nustatymo suaugusiems asmenims teismo sprendimu / nutartimi, teikia informaciją apie globojamą asmenį, apie globėją bei pasikeitusią situaciją šeimoje;

6.18. teikia rekomendacijas dėl išmokų teikimo formų ir būdų;

6.19. dalyvauja ruošiant ir įgyvendinant socialines programas Seniūnijos gyventojams;

6.20. administruoja visuomenei naudingos veiklos darbus Seniūnijoje: rengia sutartis, išduoda siuntimus, sudaro sąrašus, teikia ataskaitas;

6.21. pagal kompetenciją dalyvauja komisijų ir darbo grupių veikloje, teikia reikalingą informaciją ir išvadas;

6.22. bendradarbiauja su savivaldybės, valstybės ir kitomis institucijomis ir organizacijomis bei keičiasi su veikla susijusia informacija;

6.23. pavaduoja kitos rajono savivaldybės administracijos seniūnijos socialinio darbo organizatorių atostogų ir kitais jo nebuvimo atvejais;

6.24. laiku atlieka Seniūnijos seniūno nenuolatinio pobūdžio pavedimus kompetencijos klausimais, tam, kad būtų pasiekti įstaigos strateginiai tikslai, užtikrinta teikiamų paslaugų kokybė;

6.25. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio pavedimus.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

PATVIRTINTA
Šakių rajono savivaldybės administracijos
direktoriaus 2026 m. sausio d.
įsakymu Nr. AT-

ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS SINTAUTŲ SENIŪNIJOS SOCIALINIO DARBO ORGANIZATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Šakių rajono savivaldybės administracijos Sintautų seniūnijos (toliau – Seniūnija) socialinio darbo organizatoriaus pareigybė yra priskiriama specialistų pareigybių grupei.

2. Pareigybės lygis – A2.

3. Pareigybės paskirtis – analizuoti asmenų socialinę padėtį, vertinti įvairių socialinių grupių, vienu gyvenančių asmenų ar šeimų gyvenimo ir buities sąlygas, nustatyti socialinę problemą, ją įvertinti ir teikti paramą, spręsti sudėtingas specifinių poreikių gyventojų problemas, teikti bendro pobūdžio informaciją ir konsultacijas rajono gyventojams socialinės paramos ir socialinių paslaugų klausimais.

4. Pavaldumas – šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Šakių rajono savivaldybės administracijos Sintautų seniūnijos seniūnui. Darbuotoją į darbą priima ir iš jo atleidžia Šakių rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) administracijos direktorius.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

5.1. turėti įgijęs socialinio darbo kvalifikacinį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) laipsnį arba baigęs socialinio darbo studijų krypties programą ir įgijęs socialinių mokslų kvalifikacinį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) laipsnį, arba iki 2014 m. gruodžio 31 d. įgijęs kitą kvalifikacinį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) laipsnį ir socialinio darbuotojo kvalifikaciją ar baigęs socialinio darbo studijų programą, ar socialinės apsaugos ir darbo ministro nustatyta tvarka baigęs socialinio darbuotojo praktinei veiklai pasirengti skirtus mokymus, arba įgijęs socialinės pedagogikos kvalifikacinį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) laipsnį ar socialinio pedagogo kvalifikaciją, jeigu dirbs su vaikais ir (arba) šeimomis;

5.2. turėti B kategorijos vairuotojo pažymėjimą;

5.3. išmanyti ir gebėti pagal kompetenciją savo darbe taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo

ministro įsakymus, Šakių rajono savivaldybės tarybos sprendimus, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus bei kitus teisės aktus, reglamentuojančius socialinės paramos ir socialinių paslaugų teikimą, dokumentų valdymą ir naudojimą, asmens duomenų apsaugą;

5.4. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis ir dirbti „Microsoft Office“ programiniu paketu;

5.5. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, sugebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą bei sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

5.6. gebėti bendrauti su įvairių socialinių grupių atstovais.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. konsultuoja Seniūnijos gyventojus socialinių paslaugų, piniginių socialinės paramos, išmokų vaikams, materialinės paramos, paramos mokiniams, būsto pritaikymo, individualios pagalbos poreikių nustatymo klausimais ir kitais socialiniais klausimais;

6.2. informuoja gyventojus apie galimybes gauti socialines paslaugas ir piniginę socialinę paramą, vykdo prevencinę veiklą, nustatydamas bendruomenėje kylančius socialinius sunkumus;

6.3. teikia tarpininkavimo ir atstovavimo paslaugas socialinių paslaugų gavėjams kreipiantis į kitas valstybės ar savivaldybių institucijas, įstaigas ar organizacijas;

6.4. dalyvauja Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus bei kitų institucijų organizuojamuose susirinkimuose, mokymuose ir pasitarimuose;

6.5. priima gyventojų prašymus piniginei socialinei paramai, socialinėms paslaugoms, išmokoms vaikams, vienkartinėms pašalpoms, tikslinėms kompensacijoms, paramai mokiniams, būsto pritaikymo ir kitai materialinei pagalbai;

6.6. priima gyventojų prašymus iš asmenų skirti paramą pagal materialinio nepritekliaus mažinimo programą, juos vertina ir įtraukia labiausiai skurstančius asmenis į paramos pagal materialinio nepritekliaus mažinimo programą gavėjų sąrašus;

6.7. tikrina pateiktų duomenų tikrumą, renka papildomą informaciją iš registrų ir duomenų bazių pagal suteiktas prieigas, užtikrina asmens duomenų saugumą ir konfidencialumą;

6.8. suveda duomenis į socialinių išmokų apskaitos sistemą „Parama“ ir socialinės paramos šeimai informacinę sistemą „SPIS“, formuoja paramos gavėjų bylas ir perduoda jas atsakingiems specialistams;

6.9. laiku ir teisingai rengia rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus

sprendimų, pažymų, išvadų, protokolų bei kitų dokumentų projektus;

6.10. tvarko socialinės paramos gavėjų bylas ir teisės aktų nustatyta tvarka paruošia jas saugojimui;

6.11. vertina ir nustato socialinių paslaugų poreikį asmeniui, šeimai, inicijuoja paslaugų teikimą bendradarbiaudamas su savivaldybės padaliniais, įstaigomis, įmonėmis, bendruomenėmis ir organizacijomis;

6.12. vertina asmeninės pagalbos poreikį;

6.13. organizuoja socialinį darbą ir socialinių paslaugų teikimą;

6.14. lankosi gyventojų namuose, vertina buities ir gyvenimo sąlygas, aiškinasi socialinių problemų priežastis, surašo buities ir gyvenimo sąlygų tyrimo aktus;

6.15. teikia asmenų ir (ar) šeimų prašymus, reikalingus dokumentus bei informaciją Seniūnijos paramos teikimo komisijai ir (ar) rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos teikimo komisijai dėl vienkartinės piniginės paramos, Paslaugų teikimo komisijai, tikrina bendrai gyvenančių arba vieno gyvenančio asmens buities ir gyvenimo sąlygas, pajamas, surašo buities ir gyvenimo sąlygų tyrimo aktą;

6.16. lanko vienišus, asmenis su negalia, senyvo amžiaus, socialinę atskirtį patiriančius gyventojus – ne rečiau kaip kartą per 12 mėn.;

6.17. bendradarbiauja su rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriumi dėl globos ar rūpybos nustatymo suaugusiems asmenims teismo sprendimu / nutartimi, teikia informaciją apie globojamą asmenį, apie globėją bei pasikeitusią situaciją šeimoje;

6.18. teikia rekomendacijas dėl išmokų teikimo formų ir būdų;

6.19. dalyvauja ruošiant ir įgyvendinant socialines programas Seniūnijos gyventojams;

6.20. administruoja visuomenei naudingos veiklos darbus Seniūnijoje: rengia sutartis, išduoda siuntimus, sudaro sąrašus, teikia ataskaitas;

6.21. pagal kompetenciją dalyvauja komisijų ir darbo grupių veikloje, teikia reikalingą informaciją ir išvadas;

6.22. bendradarbiauja su savivaldybės, valstybės ir kitomis institucijomis ir organizacijomis bei keičiasi su veikla susijusia informacija;

6.23. pavaduoja kitos rajono savivaldybės administracijos seniūnijos socialinio darbo organizatorių atostogų ir kitais jo nebuvimo atvejais;

6.24. laiku atlieka Seniūnijos seniūno nenuolatinio pobūdžio pavedimus kompetencijos klausimais, tam, kad būtų pasiekti įstaigos strateginiai tikslai, užtikrinta teikiamų paslaugų kokybė;

6.25. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio pavedimus.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

PATVIRTINTA
Šakių rajono savivaldybės administracijos
direktoriaus 2026 m. sausio d.
įsakymu Nr. AT-

ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS SLAVIKŲ SENIŪNIJOS SOCIALINIO DARBO ORGANIZATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Šakių rajono savivaldybės administracijos Slavikų seniūnijos (toliau – Seniūnija) socialinio darbo organizatoriaus pareigybė yra priskiriama specialistų pareigybių grupei.

2. Pareigybės lygis – A2.

3. Pareigybės paskirtis – analizuoti asmenų socialinę padėtį, vertinti įvairių socialinių grupių, vienu gyvenančių asmenų ar šeimų gyvenimo ir buities sąlygas, nustatyti socialinę problemą, ją įvertinti ir teikti paramą, spręsti sudėtingas specifinių poreikių gyventojų problemas, teikti bendro pobūdžio informaciją ir konsultacijas rajono gyventojams socialinės paramos ir socialinių paslaugų klausimais.

4. Pavaldumas – šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Šakių rajono savivaldybės administracijos Slavikų seniūnijos seniūnui. Darbuotoją į darbą priima ir iš jo atleidžia Šakių rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) administracijos direktorius.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

5.1. turėti įgijęs socialinio darbo kvalifikacinį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) laipsnį arba baigęs socialinio darbo studijų krypties programą ir įgijęs socialinių mokslų kvalifikacinį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) laipsnį, arba iki 2014 m. gruodžio 31 d. įgijęs kitą kvalifikacinį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) laipsnį ir socialinio darbuotojo kvalifikaciją ar baigęs socialinio darbo studijų programą, ar socialinės apsaugos ir darbo ministro nustatyta tvarka baigęs socialinio darbuotojo praktinei veiklai pasirengti skirtus mokymus, arba įgijęs socialinės pedagogikos kvalifikacinį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) laipsnį ar socialinio pedagogo kvalifikaciją, jeigu dirbs su vaikais ir (arba) šeimomis;

5.2. turėti B kategorijos vairuotojo pažymėjimą;

5.3. išmanyti ir gebėti pagal kompetenciją savo darbe taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo

ministro įsakymus, Šakių rajono savivaldybės tarybos sprendimus, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus bei kitus teisės aktus, reglamentuojančius socialinės paramos ir socialinių paslaugų teikimą, dokumentų valdymą ir naudojimą, asmens duomenų apsaugą;

5.4. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis ir dirbti „Microsoft Office“ programiniu paketu;

5.5. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, sugebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą bei sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

5.6. gebėti bendrauti su įvairių socialinių grupių atstovais.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. konsultuoja Seniūnijos gyventojus socialinių paslaugų, piniginės socialinės paramos, išmokų vaikams, materialinės paramos, paramos mokiniams, būsto pritaikymo, individualios pagalbos poreikių nustatymo klausimais ir kitais socialiniais klausimais;

6.2. informuoja gyventojus apie galimybes gauti socialines paslaugas ir piniginę socialinę paramą, vykdo prevencinę veiklą, nustatydamas bendruomenėje kylančius socialinius sunkumus;

6.3. teikia tarpininkavimo ir atstovavimo paslaugas socialinių paslaugų gavėjams kreipiantis į kitas valstybės ar savivaldybių institucijas, įstaigas ar organizacijas;

6.4. dalyvauja Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus bei kitų institucijų organizuojamuose susirinkimuose, mokymuose ir pasitarimuose;

6.5. priima gyventojų prašymus piniginei socialinei paramai, socialinėms paslaugoms, išmokoms vaikams, vienkartinėms pašalpoms, tikslinėms kompensacijoms, paramai mokiniams, būsto pritaikymo ir kitai materialinei pagalbai;

6.6. priima gyventojų prašymus iš asmenų skirti paramą pagal materialinio nepritekliaus mažinimo programą, juos vertina ir įtraukia labiausiai skurstančius asmenis į paramos pagal materialinio nepritekliaus mažinimo programą gavėjų sąrašus;

6.7. tikrina pateiktų duomenų tikrumą, renka papildomą informaciją iš registrų ir duomenų bazių pagal suteiktas prieigas, užtikrina asmens duomenų saugumą ir konfidencialumą;

6.8. suveda duomenis į socialinių išmokų apskaitos sistemą „Parama“ ir socialinės paramos šeimai informacinę sistemą „SPIS“, formuoja paramos gavėjų bylas ir perduoda jas atsakingiems specialistams;

6.9. laiku ir teisingai rengia rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus

sprendimų, pažymų, išvadų, protokolų bei kitų dokumentų projektus;

6.10. tvarko socialinės paramos gavėjų bylas ir teisės aktų nustatyta tvarka paruošia jas saugojimui;

6.11. vertina ir nustato socialinių paslaugų poreikį asmeniui, šeimai, inicijuoja paslaugų teikimą bendradarbiaudamas su savivaldybės padaliniais, įstaigomis, įmonėmis, bendruomenėmis ir organizacijomis;

6.12. vertina asmeninės pagalbos poreikį;

6.13. organizuoja socialinį darbą ir socialinių paslaugų teikimą;

6.14. lankosi gyventojų namuose, vertina buities ir gyvenimo sąlygas, aiškinasi socialinių problemų priežastis, surašo buities ir gyvenimo sąlygų tyrimo aktus;

6.15. teikia asmenų ir (ar) šeimų prašymus, reikalingus dokumentus bei informaciją Seniūnijos paramos teikimo komisijai ir (ar) rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos teikimo komisijai dėl vienkartinės piniginės paramos, Paslaugų teikimo komisijai, tikrina bendrai gyvenančių arba vieno gyvenančio asmens buities ir gyvenimo sąlygas, pajamas, surašo buities ir gyvenimo sąlygų tyrimo aktą;

6.16. lanko vienišus, asmenis su negalia, senyvo amžiaus, socialinę atskirtį patiriančius gyventojus – ne rečiau kaip kartą per 12 mėn.;

6.17. bendradarbiauja su rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriumi dėl globos ar rūpybos nustatymo suaugusiems asmenims teismo sprendimu / nutartimi, teikia informaciją apie globojamą asmenį, apie globėją bei pasikeitusią situaciją šeimoje;

6.18. teikia rekomendacijas dėl išmokų teikimo formų ir būdų;

6.19. dalyvauja ruošiant ir įgyvendinant socialines programas Seniūnijos gyventojams;

6.20. administruoja visuomenei naudingos veiklos darbus Seniūnijoje: rengia sutartis, išduoda siuntimus, sudaro sąrašus, teikia ataskaitas;

6.21. pagal kompetenciją dalyvauja komisijų ir darbo grupių veikloje, teikia reikalingą informaciją ir išvadas;

6.22. bendradarbiauja su savivaldybės, valstybės ir kitomis institucijomis ir organizacijomis bei keičiasi su veikla susijusia informacija;

6.23. pavaduoja kitos rajono savivaldybės administracijos seniūnijos socialinio darbo organizatorių atostogų ir kitais jo nebuvimo atvejais;

6.24. laiku atlieka Seniūnijos seniūno nenuolatinio pobūdžio pavedimus kompetencijos klausimais, tam, kad būtų pasiekti įstaigos strateginiai tikslai, užtikrinta teikiamų paslaugų kokybė;

6.25. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio pavedimus.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

PATVIRTINTA
Šakių rajono savivaldybės administracijos
direktoriaus 2026 m. sausio d.
įsakymu Nr. AT-

ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS SUDARGO SENIŪNIJOS SOCIALINIO DARBO ORGANIZATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Šakių rajono savivaldybės administracijos Sudargo seniūnijos (toliau – Seniūnija) socialinio darbo organizatoriaus pareigybė yra priskiriama specialistų pareigybių grupei.

2. Pareigybės lygis – A2.

3. Pareigybės paskirtis – analizuoti asmenų socialinę padėtį, vertinti įvairių socialinių grupių, vienu gyvenančių asmenų ar šeimų gyvenimo ir buities sąlygas, nustatyti socialinę problemą, ją įvertinti ir teikti paramą, spręsti sudėtingas specifinių poreikių gyventojų problemas, teikti bendro pobūdžio informaciją ir konsultacijas rajono gyventojams socialinės paramos ir socialinių paslaugų klausimais.

4. Pavaldumas – šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Šakių rajono savivaldybės administracijos Sudargo seniūnijos seniūnui. Darbuotoją į darbą priima ir iš jo atleidžia Šakių rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) administracijos direktorius.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

5.1. turėti įgijęs socialinio darbo kvalifikacinį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) laipsnį arba baigęs socialinio darbo studijų krypties programą ir įgijęs socialinių mokslų kvalifikacinį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) laipsnį, arba iki 2014 m. gruodžio 31 d. įgijęs kitą kvalifikacinį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) laipsnį ir socialinio darbuotojo kvalifikaciją ar baigęs socialinio darbo studijų programą, ar socialinės apsaugos ir darbo ministro nustatyta tvarka baigęs socialinio darbuotojo praktinei veiklai pasirengti skirtus mokymus, arba įgijęs socialinės pedagogikos kvalifikacinį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) laipsnį ar socialinio pedagogo kvalifikaciją, jeigu dirbs su vaikais ir (arba) šeimomis;

5.2. turėti B kategorijos vairuotojo pažymėjimą;

5.3. išmanyti ir gebėti pagal kompetenciją savo darbe taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo

ministro įsakymus, Šakių rajono savivaldybės tarybos sprendimus, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus bei kitus teisės aktus, reglamentuojančius socialinės paramos ir socialinių paslaugų teikimą, dokumentų valdymą ir naudojimą, asmens duomenų apsaugą;

5.4. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis ir dirbti „Microsoft Office“ programiniu paketu;

5.5. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, sugebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą bei sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

5.6. gebėti bendrauti su įvairių socialinių grupių atstovais.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. konsultuoja Seniūnijos gyventojus socialinių paslaugų, piniginių socialinės paramos, išmokų vaikams, materialinės paramos, paramos mokiniams, būsto pritaikymo, individualios pagalbos poreikių nustatymo klausimais ir kitais socialiniais klausimais;

6.2. informuoja gyventojus apie galimybes gauti socialines paslaugas ir piniginę socialinę paramą, vykdo prevencinę veiklą, nustatydamas bendruomenėje kylančius socialinius sunkumus;

6.3. teikia tarpininkavimo ir atstovavimo paslaugas socialinių paslaugų gavėjams kreipiantis į kitas valstybės ar savivaldybių institucijas, įstaigas ar organizacijas;

6.4. dalyvauja Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus bei kitų institucijų organizuojamuose susirinkimuose, mokymuose ir pasitarimuose;

6.5. priima gyventojų prašymus piniginei socialinei paramai, socialinėms paslaugoms, išmokoms vaikams, vienkartinėms pašalpoms, tikslinėms kompensacijoms, paramai mokiniams, būsto pritaikymo ir kitai materialinei pagalbai;

6.6. priima gyventojų prašymus iš asmenų skirti paramą pagal materialinio nepritekliaus mažinimo programą, juos vertina ir įtraukia labiausiai skurstančius asmenis į paramos pagal materialinio nepritekliaus mažinimo programą gavėjų sąrašus;

6.7. tikrina pateiktų duomenų tikrumą, renka papildomą informaciją iš registrų ir duomenų bazių pagal suteiktas prieigas, užtikrina asmens duomenų saugumą ir konfidencialumą;

6.8. suveda duomenis į socialinių išmokų apskaitos sistemą „Parama“ ir socialinės paramos šeimai informacinę sistemą „SPIS“, formuoja paramos gavėjų bylas ir perduoda jas atsakingiems specialistams;

6.9. laiku ir teisingai rengia rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus

sprendimų, pažymų, išvadų, protokolų bei kitų dokumentų projektus;

6.10. tvarko socialinės paramos gavėjų bylas ir teisės aktų nustatyta tvarka paruošia jas saugojimui;

6.11. vertina ir nustato socialinių paslaugų poreikį asmeniui, šeimai, inicijuoja paslaugų teikimą bendradarbiaudamas su savivaldybės padaliniais, įstaigomis, įmonėmis, bendruomenėmis ir organizacijomis;

6.12. vertina asmeninės pagalbos poreikį;

6.13. organizuoja socialinį darbą ir socialinių paslaugų teikimą;

6.14. lankosi gyventojų namuose, vertina buities ir gyvenimo sąlygas, aiškinasi socialinių problemų priežastis, surašo buities ir gyvenimo sąlygų tyrimo aktus;

6.15. teikia asmenų ir (ar) šeimų prašymus, reikalingus dokumentus bei informaciją Seniūnijos paramos teikimo komisijai ir (ar) rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos teikimo komisijai dėl vienkartinės piniginių paramos, Paslaugų teikimo komisijai, tikrina bendrai gyvenančių arba vieno gyvenančio asmens buities ir gyvenimo sąlygas, pajamas, surašo buities ir gyvenimo sąlygų tyrimo aktą;

6.16. lanko vienišus, asmenis su negalia, senyvo amžiaus, socialinę atskirtį patiriančius gyventojus – ne rečiau kaip kartą per 12 mėn.;

6.17. bendradarbiauja su rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriumi dėl globos ar rūpybos nustatymo suaugusiems asmenims teismo sprendimu / nutartimi, teikia informaciją apie globojamą asmenį, apie globėją bei pasikeitusią situaciją šeimoje;

6.18. teikia rekomendacijas dėl išmokų teikimo formų ir būdų;

6.19. dalyvauja ruošiant ir įgyvendinant socialines programas Seniūnijos gyventojams;

6.20. administruoja visuomenei naudingos veiklos darbus Seniūnijoje: rengia sutartis, išduoda siuntimus, sudaro sąrašus, teikia ataskaitas;

6.21. pagal kompetenciją dalyvauja komisijų ir darbo grupių veikloje, teikia reikalingą informaciją ir išvadas;

6.22. bendradarbiauja su savivaldybės, valstybės ir kitomis institucijomis ir organizacijomis bei keičiasi su veikla susijusia informacija;

6.23. pavaduoja kitos rajono savivaldybės administracijos seniūnijos socialinio darbo organizatorių atostogų ir kitais jo nebuvimo atvejais;

6.24. laiku atlieka Seniūnijos seniūno nenuolatinio pobūdžio pavedimus kompetencijos klausimais, tam, kad būtų pasiekti įstaigos strateginiai tikslai, užtikrinta teikiamų paslaugų kokybė;

6.25. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio pavedimus.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

PATVIRTINTA
Šakių rajono savivaldybės administracijos
direktoriaus 2026 m. sausio d.
įsakymu Nr. AT-

ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS ŠAKIŲ SENIŪNIJOS SOCIALINIO DARBO ORGANIZATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Šakių rajono savivaldybės administracijos Šakių seniūnijos (toliau – Seniūnija) socialinio darbo organizatoriaus pareigybė yra priskiriama specialistų pareigybių grupei.

2. Pareigybės lygis – A2.

3. Pareigybės paskirtis – analizuoti asmenų socialinę padėtį, vertinti įvairių socialinių grupių, vienu gyvenančių asmenų ar šeimų gyvenimo ir buities sąlygas, nustatyti socialinę problemą, ją įvertinti ir teikti paramą, spręsti sudėtingas specifinių poreikių gyventojų problemas, teikti bendro pobūdžio informaciją ir konsultacijas rajono gyventojams socialinės paramos ir socialinių paslaugų klausimais.

4. Pavaldumas – šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Šakių rajono savivaldybės administracijos Šakių seniūnijos seniūnui. Darbuotoją į darbą priima ir iš jo atleidžia Šakių rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) administracijos direktorius.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

5.1. turėti įgijęs socialinio darbo kvalifikacinį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) laipsnį arba baigęs socialinio darbo studijų krypties programą ir įgijęs socialinių mokslų kvalifikacinį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) laipsnį, arba iki 2014 m. gruodžio 31 d. įgijęs kitą kvalifikacinį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) laipsnį ir socialinio darbuotojo kvalifikaciją ar baigęs socialinio darbo studijų programą, ar socialinės apsaugos ir darbo ministro nustatyta tvarka baigęs socialinio darbuotojo praktinei veiklai pasirengti skirtus mokymus, arba įgijęs socialinės pedagogikos kvalifikacinį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) laipsnį ar socialinio pedagogo kvalifikaciją, jeigu dirbs su vaikais ir (arba) šeimomis;

5.2. turėti B kategorijos vairuotojo pažymėjimą;

5.3. išmanyti ir gebėti pagal kompetenciją savo darbe taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo

ministro įsakymus, Šakių rajono savivaldybės tarybos sprendimus, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus bei kitus teisės aktus, reglamentuojančius socialinės paramos ir socialinių paslaugų teikimą, dokumentų valdymą ir naudojimą, asmens duomenų apsaugą;

5.4. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis ir dirbti „Microsoft Office“ programiniu paketu;

5.5. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, sugebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą bei sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

5.6. gebėti bendrauti su įvairių socialinių grupių atstovais.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. konsultuoja Seniūnijos gyventojus socialinių paslaugų, piniginių socialinės paramos, išmokų vaikams, materialinės paramos, paramos mokiniams, būsto pritaikymo, individualios pagalbos poreikių nustatymo klausimais ir kitais socialiniais klausimais;

6.2. informuoja gyventojus apie galimybes gauti socialines paslaugas ir piniginę socialinę paramą, vykdo prevencinę veiklą, nustatydamas bendruomenėje kylančius socialinius sunkumus;

6.3. teikia tarpininkavimo ir atstovavimo paslaugas socialinių paslaugų gavėjams kreipiantis į kitas valstybės ar savivaldybių institucijas, įstaigas ar organizacijas;

6.4. dalyvauja Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus bei kitų institucijų organizuojamuose susirinkimuose, mokymuose ir pasitarimuose;

6.5. priima gyventojų prašymus piniginei socialinei paramai, socialinėms paslaugoms, išmokoms vaikams, vienkartinėms pašalpoms, tikslinėms kompensacijoms, paramai mokiniams, būsto pritaikymo ir kitai materialinei pagalbai;

6.6. priima gyventojų prašymus iš asmenų skirti paramą pagal materialinio nepritekliaus mažinimo programą, juos vertina ir įtraukia labiausiai skurstančius asmenis į paramos pagal materialinio nepritekliaus mažinimo programą gavėjų sąrašus;

6.7. tikrina pateiktų duomenų tikrumą, renka papildomą informaciją iš registrų ir duomenų bazių pagal suteiktas prieigas, užtikrina asmens duomenų saugumą ir konfidencialumą;

6.8. suveda duomenis į socialinių išmokų apskaitos sistemą „Parama“ ir socialinės paramos šeimai informacinę sistemą „SPIS“, formuoja paramos gavėjų bylas ir perduoda jas atsakingiems specialistams;

6.9. laiku ir teisingai rengia rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus

sprendimų, pažymų, išvadų, protokolų bei kitų dokumentų projektus;

6.10. tvarko socialinės paramos gavėjų bylas ir teisės aktų nustatyta tvarka paruošia jas saugojimui;

6.11. vertina ir nustato socialinių paslaugų poreikį asmeniui, šeimai, inicijuoja paslaugų teikimą bendradarbiaudamas su savivaldybės padaliniais, įstaigomis, įmonėmis, bendruomenėmis ir organizacijomis;

6.12. vertina asmeninės pagalbos poreikį;

6.13. organizuoja socialinį darbą ir socialinių paslaugų teikimą;

6.14. lankosi gyventojų namuose, vertina buities ir gyvenimo sąlygas, aiškinasi socialinių problemų priežastis, surašo buities ir gyvenimo sąlygų tyrimo aktus;

6.15. teikia asmenų ir (ar) šeimų prašymus, reikalingus dokumentus bei informaciją Seniūnijos paramos teikimo komisijai ir (ar) rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos teikimo komisijai dėl vienkartinės piniginės paramos, Paslaugų teikimo komisijai, tikrina bendrai gyvenančių arba vieno gyvenančio asmens buities ir gyvenimo sąlygas, pajamas, surašo buities ir gyvenimo sąlygų tyrimo aktą;

6.16. lanko vienišus, asmenis su negalia, senyvo amžiaus, socialinę atskirtį patiriančius gyventojus – ne rečiau kaip kartą per 12 mėn.;

6.17. bendradarbiauja su rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriumi dėl globos ar rūpybos nustatymo suaugusiems asmenims teismo sprendimu / nutartimi, teikia informaciją apie globojamą asmenį, apie globėją bei pasikeitusią situaciją šeimoje;

6.18. teikia rekomendacijas dėl išmokų teikimo formų ir būdų;

6.19. dalyvauja ruošiant ir įgyvendinant socialines programas Seniūnijos gyventojams;

6.20. administruoja visuomenei naudingos veiklos darbus Seniūnijoje: rengia sutartis, išduoda siuntimus, sudaro sąrašus, teikia ataskaitas;

6.21. pagal kompetenciją dalyvauja komisijų ir darbo grupių veikloje, teikia reikalingą informaciją ir išvadas;

6.22. bendradarbiauja su savivaldybės, valstybės ir kitomis institucijomis ir organizacijomis bei keičiasi su veikla susijusia informacija;

6.23. pavaduoja kitos rajono savivaldybės administracijos seniūnijos socialinio darbo organizatorių atostogų ir kitais jo nebuvimo atvejais;

6.24. laiku atlieka Seniūnijos seniūno nenuolatinio pobūdžio pavedimus kompetencijos klausimais, tam, kad būtų pasiekti įstaigos strateginiai tikslai, užtikrinta teikiamų paslaugų kokybė;

6.25. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio pavedimus.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

PATVIRTINTA
Šakių rajono savivaldybės administracijos
direktoriaus 2026 m. sausio d.
įsakymu Nr. AT-

ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS ŽVIRGŽDAIČIŲ SENIŪNIJOS SOCIALINIO DARBO ORGANIZATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Šakių rajono savivaldybės administracijos Žvirgždaičių seniūnijos (toliau – Seniūnija) socialinio darbo organizatoriaus pareigybė yra priskiriama specialistų pareigybių grupei.

2. Pareigybės lygis – A2.

3. Pareigybės paskirtis – analizuoti asmenų socialinę padėtį, vertinti įvairių socialinių grupių, vienu gyvenančių asmenų ar šeimų gyvenimo ir buities sąlygas, nustatyti socialinę problemą, ją įvertinti ir teikti paramą, spręsti sudėtingas specifinių poreikių gyventojų problemas, teikti bendro pobūdžio informaciją ir konsultacijas rajono gyventojams socialinės paramos ir socialinių paslaugų klausimais.

4. Pavaldumas – šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Šakių rajono savivaldybės administracijos Žvirgždaičių seniūnijos seniūnui. Darbuotoją į darbą priima ir iš jo atleidžia Šakių rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) administracijos direktorius.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

5.1. turėti įgijęs socialinio darbo kvalifikacinį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) laipsnį arba baigęs socialinio darbo studijų krypties programą ir įgijęs socialinių mokslų kvalifikacinį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) laipsnį, arba iki 2014 m. gruodžio 31 d. įgijęs kitą kvalifikacinį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) laipsnį ir socialinio darbuotojo kvalifikaciją ar baigęs socialinio darbo studijų programą, ar socialinės apsaugos ir darbo ministro nustatyta tvarka baigęs socialinio darbuotojo praktinei veiklai pasirengti skirtus mokymus, arba įgijęs socialinės pedagogikos kvalifikacinį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) laipsnį ar socialinio pedagogo kvalifikaciją, jeigu dirbs su vaikais ir (arba) šeimomis;

5.2. turėti B kategorijos vairuotojo pažymėjimą;

5.3. išmanyti ir gebėti pagal kompetenciją savo darbe taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo

ministro įsakymus, Šakių rajono savivaldybės tarybos sprendimus, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus bei kitus teisės aktus, reglamentuojančius socialinės paramos ir socialinių paslaugų teikimą, dokumentų valdymą ir naudojimą, asmens duomenų apsaugą;

5.4. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis ir dirbti „Microsoft Office“ programiniu paketu;

5.5. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, sugebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą bei sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

5.6. gebėti bendrauti su įvairių socialinių grupių atstovais.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. konsultuoja Seniūnijos gyventojus socialinių paslaugų, piniginių socialinės paramos, išmokų vaikams, materialinės paramos, paramos mokiniams, būsto pritaikymo, individualios pagalbos poreikių nustatymo klausimais ir kitais socialiniais klausimais;

6.2. informuoja gyventojus apie galimybes gauti socialines paslaugas ir piniginę socialinę paramą, vykdo prevencinę veiklą, nustatydamas bendruomenėje kylančius socialinius sunkumus;

6.3. teikia tarpininkavimo ir atstovavimo paslaugas socialinių paslaugų gavėjams kreipiantis į kitas valstybės ar savivaldybių institucijas, įstaigas ar organizacijas;

6.4. dalyvauja Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus bei kitų institucijų organizuojamuose susirinkimuose, mokymuose ir pasitarimuose;

6.5. priima gyventojų prašymus piniginei socialinei paramai, socialinėms paslaugoms, išmokoms vaikams, vienkartinėms pašalpoms, tikslinėms kompensacijoms, paramai mokiniams, būsto pritaikymo ir kitai materialinei pagalbai;

6.6. priima gyventojų prašymus iš asmenų skirti paramą pagal materialinio nepritekliaus mažinimo programą, juos vertina ir įtraukia labiausiai skurstančius asmenis į paramos pagal materialinio nepritekliaus mažinimo programą gavėjų sąrašus;

6.7. tikrina pateiktų duomenų tikrumą, renka papildomą informaciją iš registrų ir duomenų bazių pagal suteiktas prieigas, užtikrina asmens duomenų saugumą ir konfidencialumą;

6.8. suveda duomenis į socialinių išmokų apskaitos sistemą „Parama“ ir socialinės paramos šeimai informacinę sistemą „SPIS“, formuoja paramos gavėjų bylas ir perduoda jas atsakingiems specialistams;

6.9. laiku ir teisingai rengia rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus

sprendimų, pažymų, išvadų, protokolų bei kitų dokumentų projektus;

6.10. tvarko socialinės paramos gavėjų bylas ir teisės aktų nustatyta tvarka paruošia jas saugojimui;

6.11. vertina ir nustato socialinių paslaugų poreikį asmeniui, šeimai, inicijuoja paslaugų teikimą bendradarbiaudamas su savivaldybės padaliniais, įstaigomis, įmonėmis, bendruomenėmis ir organizacijomis;

6.12. vertina asmeninės pagalbos poreikį;

6.13. organizuoja socialinį darbą ir socialinių paslaugų teikimą;

6.14. lankosi gyventojų namuose, vertina buities ir gyvenimo sąlygas, aiškinasi socialinių problemų priežastis, surašo buities ir gyvenimo sąlygų tyrimo aktus;

6.15. teikia asmenų ir (ar) šeimų prašymus, reikalingus dokumentus bei informaciją Seniūnijos paramos teikimo komisijai ir (ar) rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos teikimo komisijai dėl vienkartinės piniginės paramos, Paslaugų teikimo komisijai, tikrina bendrai gyvenančių arba vieno gyvenančio asmens buities ir gyvenimo sąlygas, pajamas, surašo buities ir gyvenimo sąlygų tyrimo aktą;

6.16. lanko vienišus, asmenis su negalia, senyvo amžiaus, socialinę atskirtį patiriančius gyventojus – ne rečiau kaip kartą per 12 mėn.;

6.17. bendradarbiauja su rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriumi dėl globos ar rūpybos nustatymo suaugusiems asmenims teismo sprendimu / nutartimi, teikia informaciją apie globojamą asmenį, apie globėją bei pasikeitusią situaciją šeimoje;

6.18. teikia rekomendacijas dėl išmokų teikimo formų ir būdų;

6.19. dalyvauja ruošiant ir įgyvendinant socialines programas Seniūnijos gyventojams;

6.20. administruoja visuomenei naudingos veiklos darbus Seniūnijoje: rengia sutartis, išduoda siuntimus, sudaro sąrašus, teikia ataskaitas;

6.21. pagal kompetenciją dalyvauja komisijų ir darbo grupių veikloje, teikia reikalingą informaciją ir išvadas;

6.22. bendradarbiauja su savivaldybės, valstybės ir kitomis institucijomis ir organizacijomis bei keičiasi su veikla susijusia informacija;

6.23. pavaduoja kitos rajono savivaldybės administracijos seniūnijos socialinio darbo organizatorių atostogų ir kitais jo nebuvimo atvejais;

6.24. laiku atlieka Seniūnijos seniūno nenuolatinio pobūdžio pavedimus kompetencijos klausimais, tam, kad būtų pasiekti įstaigos strateginiai tikslai, užtikrinta teikiamų paslaugų kokybė;

6.25. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio pavedimus.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Šakių rajono savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Šakių rajono savivaldybės administracijos seniūnijų socialinio darbo organizatorių pareigybių aprašymų patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-01-22 Nr. AT-49
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	2026-01-22 12:56
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
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	14
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Barzdų sen. soc. darbo organizatoriaus pareigybės aprašymas koreguotas (2025-01-21).docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Gelgaudiškio sen. soc. darbo organizatoriaus pareigybės aprašymas koreguotas (2025-01-21).docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Griškabūdžio sen. soc. darbo organizatoriaus pareigybės aprašymas koreguotas (2025-01-21).docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Kidulių sen. soc. darbo organizatoriaus pareigybės aprašymas koreguotas (2025-01-21).docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Kriūkų sen. soc. darbo organizatoriaus pareigybės aprašymas koreguotas (2025-01-21).docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Kudirkos Naumiesčio sen. soc. darbo organizatoriaus pareigybės aprašymas koreguotas (2025-01-21).docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Lekėčių sen. soc. darbo organizatoriaus pareigybės aprašymas koreguotas (2025-01-21).docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-

Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Lukšių sen. soc. darbo organizatoriaus pareigybės aprašymas koreguotas (2025-01-21).docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Plokščių sen. soc. darbo organizatoriaus pareigybės aprašymas koreguotas (2025-01-21).docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Sintautų sen. soc. darbo organizatoriaus pareigybės aprašymas koreguotas (2025-01-21).docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Slavikų sen. soc. darbo organizatoriaus pareigybės aprašymas koreguotas (2025-01-21).docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Sudargo sen. soc. darbo organizatoriaus pareigybės aprašymas koreguotas (2025-01-21).docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Šakių sen. soc. darbo organizatoriaus pareigybės aprašymas koreguotas (2025-01-21).docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Žvirgždaičių sen. soc. darbo organizatoriaus pareigybės aprašymas koreguotas (2025-01-21).docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20260121.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2026-01-22)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2026-01-22 nuorašą suformavo Irena Bacevičienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2026-01-22 Dokumentų valdymo sistema „Kontora“