



ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS

**DĖL ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS SOCIALINĖS PARAMOS
SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMO PATVIRTINIMO**

2026 m. rugsėjo 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;

t v i r t i n u Šakių rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus vyriausiojo specialisto pareigybės aprašymą (pridedama).

Administracijos direktorius

Vytautas Ižganaitis

Parengė

Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus
specialistė

Jolita Bindokienė
2026-09-07

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

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

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Socialinės paramos skyriaus (toliau – skyrius) vyriausiojo specialisto pareigybė yra darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį pareigybė, priskirta specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Vyriausiojo specialisto pareigybė reikalinga analizuoti klientų socialinę – ekonominę padėtį, konsultuoti bei teikti informaciją dėl socialinių išmokų mokėjimo, atlikti piniginės socialinės paramos, išmokų vaikams mokėjimo bei administravimo funkcijas, teikti siūlymus dėl socialinių išmokų skyrimo, tvarkyti reikiamą dokumentaciją, koordinuoti socialinio darbo organizatorių darbą išmokų klausimais.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VYRIAUSIAJAM
SPECIALISTUI**

4. Vyriausiasis specialistas, einantis šias pareigas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 4.1. turėti aukštąjį universitetinį socialinio darbo išsilavinimą (ne žemesnį kaip bakalauro kvalifikacinį laipsnį) ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija arba aukštąjį koleginį socialinio darbo išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 4.2. būti susipažinusiam su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymais, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais socialinės paramos ir socialinių paslaugų teikimą, taip pat savivaldybės tarybos sprendimais ir kitais savivaldybės teisės aktais, susijusiais su socialinės paramos teikimo organizavimu ir administravimu;
 - 4.3. gerai išmanyti lietuvių kalbą ir dokumentų rengimo taisykles, gebėti sklandžiai ir taisyklingai dėstyti mintis, analizuoti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas ir ataskaitas, savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą;
 - 4.4. mokėti dirbti kompiuteriu (Microsoft Office programų paketu);
 - 4.5. gebėti kaupti, sisteminti, analizuoti ir apibendrinti duomenis bei informaciją, rengti išvadas ir teikti ją pagal kompetenciją;
 - 4.6. gebėti rengti administracijos direktoriaus įsakymų ir Savivaldybės tarybos sprendimų projektus, organizuoti ir užtikrinti šių projektų rengimui reikalingų duomenų bei dokumentų surinkimą;
 - 4.7. laikytis konfidencialumo principų, užtikrinti profesinės veiklos metu gautos informacijos konfidencialumą ir jos naudojimą tik teisės aktų nustatytais tikslais;

4.8. teikti metodinę pagalbą socialinės paramos teikimo klausimais, koordinuoti socialinio darbo organizatorių veiklą išmokų administravimo ir teikimo klausimais, konsultuoti juos pagal kompetenciją.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VYRIAUSIOJO SPECIALISTO FUNKCIJOS

5. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
6. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl viešųjų paslaugų teikimo administravimo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl viešųjų paslaugų teikimo administravimo rengimą.
7. Dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje.
8. Organizuoja ir įgyvendina piniginės socialinės paramos nepasiturintiems gyventojams pašalpų ir kompensacijų, išmokų vaikams skyrimą ir mokėjimą.
9. Nustato daugiabučių namų butų savininkų teisę į kredito, paimto daugiabučiam namui atnaujinti (modernizuoti), ir palūkanų, tenkančių asmenims, turintiems teisę į būsto šildymo išlaidų kompensaciją, apmokėjimą ir išduoda daugiabučių namų butų savininkams pažymą dėl teisės apmokėti kreditą, paimtą daugiabučiam namui atnaujinti (modernizuoti), ir palūkanas.
10. Kontroliuoja nustatytą piniginės socialinės paramos ir išmokų vaikams permokų nustatymą bei administravimą.
11. Koordinuoja skyriaus strateginio plano įgyvendinimo procesą, organizuoja jo stebėseną ir priežiūrą, vertina strateginių tikslų, uždavinių ir priemonių įgyvendinimo eigą bei rezultatus, užtikrina strateginio plano sąsajas su savivaldybės strateginio planavimo dokumentais.
12. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAVALDUMAS IR ATSAKOMYBĖ

13. Vyriausiasis specialistas yra pavaldus skyriaus vedėjui.
14. Už Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų laikymąsi, šiame pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų ir pareigų tinkamą vykdymą bei pavestų užduočių atlikimą laiku darbuotojas atsako Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Šakių rajono savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Šakių rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus vyriausiojo specialisto pareigybės aprašymo patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-09-08 Nr. AT-655
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	2026-09-08 12:58
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2026-09-09 00:00
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	1
Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius	0
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Soc. par. sk. vyr. specialistas pareigybes aprasymas.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20260819.2
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2026-09-11)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2026-09-11 nuorašą suformavo Irena Bacevičienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo Dokumentų valdymo sistema „Deka Office“ (2026-09-11)