ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

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

2026 m. lapkričio 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 Šakių rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus vyriausiojo specialisto pareigybės aprašymą (pridedama).

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Šakių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2021 m. gruodžio 6 d. įsakymą Nr. AT-1026 „Dėl pareigybės aprašymo tvirtinimo“.

Administracijos direktorius Vytautas Ižganaitis

Parengė
Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus
specialistė

Jolita Bindokienė
2026-11-05

PATVIRTINTA
Šakių rajono savivaldybės administracijos
direktoriaus 2026 m. lapkričio 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. Pareigybės paskirtis – organizuoti ir administruoti socialinių paslaugų teikimą Šakių rajono savivaldybėje, vykdyti socialinių paslaugų planavimą ir stebėseną, koordinuoti bendradarbiavimą su socialinių paslaugų teikėjais.

4. Pareigybės pavaldumas – į darbą priima ir atleidžia Šakių rajono savivaldybės administracijos direktorius. Vyriausiasis specialistas yra pavaldus skyriaus vedėjui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VYRIAUSIAJAM SPECIALISTUI

5. Vyriausiasis specialistas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

5.1. turėti aukštąjį universitetinį socialinio darbo, vadybos, viešojo administravimo, teisės arba sociologijos studijų krypties išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją arba aukštąjį koleginį socialinio darbo išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu, ar jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją;

5.2. 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;

5.3. 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;

5.4. mokėti dirbti kompiuteriu (Microsoft Office programų paketu);

5.5. gebėti kaupti, sisteminti, analizuoti ir apibendrinti duomenis bei informaciją, rengti išvadas ir teikti informaciją;

5.6. gebėti rengti administracijos direktoriaus įsakymų ir Savivaldybės tarybos sprendimų projektus, organizuoti ir užtikrinti šių projektų rengimui reikalingų duomenų bei dokumentų surinkimą;

5.7. laikytis konfidencialumo principų, užtikrinti profesinės veiklos metu gautos informacijos konfidencialumą ir jos naudojimą tik teisės aktų nustatytais tikslais;

5.8. gebėti teikti metodinę pagalbą socialinių paslaugų organizavimo ir teikimo klausimais, koordinuoti socialinio darbo organizatorių veiklą, juos konsultuoti, teikti pasiūlymus dėl socialinių paslaugų prieinamumo, kokybės ir organizavimo tobulinimo.

III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VYRIAUSIOJO SPECIALISTO FUNKCIJOS

6. Bendradarbiauja su asmenų su negalia ir kitomis nevyriausybinėmis organizacijomis, vykdančiomis socialines programas ir socialinę veiklą, pagal kuruojamą sritį vertina socialinių paslaugų ir veiklų poreikį bei skatina asmenų su negalia teisių apsaugos ir socialinės įtraukties srityje veikiančias organizacijas teikti reikalingas paslaugas.

7. Koordinuoja socialinės reabilitacijos asmenims su negalia bendruomenėje paslaugų organizavimą ir teikimą Savivaldybėje, administruoja su šių paslaugų teikimu susijusius dokumentus.

8. Nagrinėja ir administruoja asmenų ir šeimų prašymus dėl socialinės priežiūros paslaugų, laikino atokvėpio ir asmeninės pagalbos skyrimo, vertina pateiktus dokumentus ir rengia dokumentus bei sprendimų projektus dėl šių paslaugų skyrimo.

9. Teisės aktų nustatyta tvarka vertina asmenų finansines galimybes mokėti už socialines paslaugas, kai toks vertinimas taikomas, rengia socialinių paslaugų teikimo ir finansavimo sutartis, susitarimus ir kitus socialinių paslaugų administravimui reikalingus dokumentus.

10. Organizuoja ir koordinuoja kompleksinių paslaugų bei prevencinių socialinių paslaugų teikimą Savivaldybės gyventojams.

11. Tvarko ir atnaujina duomenis apie gautus prašymus ir socialinių paslaugų administravimui reikalingą informaciją duomenų bazėse „Parama“ ir Socialinės paramos informacinėje sistemoje (SPIS).

12. Rengia ir teikia Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijai, kitoms valstybės institucijoms ir Savivaldybės administracijos struktūriniams padaliniams informaciją, ataskaitas ir kitus dokumentus socialinių paslaugų klausimais.

13. Pagal kuruojamą sritį vykdo socialinės priežiūros paslaugų teikimo stebėseną, analizuoja jų prieinamumą ir kokybę bei teikia pasiūlymus dėl paslaugų organizavimo ir kokybės gerinimo.

14. Koordinuoja Savivaldybės socialinių paslaugų plano rengimą ir rengia jo dalis, renka, sistemina ir analizuoja planui parengti reikalingą informaciją bei rengia kitus su socialinių paslaugų planavimu susijusius dokumentus.

15. Rengia Skyriaus kompetencijai priskirtų viešųjų ir administracinių paslaugų teikimo aprašymus.

16. Rengia ir viešina su Skyriaus veikla bei teikiamomis socialinėmis paslaugomis susijusią informaciją.

17. Kaupia, sistemina, apibendrina ir analizuoja duomenis apie socialinių programų ir jų priemonių įgyvendinimą pagal kuruojamą sritį, analizuoja informaciją apie socialinėms paslaugoms ir programoms skirtų valstybės ir Savivaldybės biudžeto lėšų panaudojimą bei teikia pasiūlymus dėl jų planavimo ir efektyvesnio panaudojimo.

18. Nagrinėja fizinių ir juridinių asmenų skundus, prašymus ir pasiūlymus socialinių programų, socialinių paslaugų ir jų priemonių įgyvendinimo klausimais pagal kuruojamą sritį, rengia atsakymus ir teikia pasiūlymus dėl nustatytų problemų sprendimo.

19. Rengia Savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių ir administracijos direktoriaus įsakymų projektus.

20. Renka, sistemina ir analizuoja statistinius duomenis apie Savivaldybės gyventojų socialinių paslaugų poreikį ir socialinių paslaugų gavėjus pagal kuruojamą sritį.

21. Dalyvauja komisijų ir darbo grupių veikloje, atstovauja Skyriui renginiuose, pasitarimuose, konferencijose ir kituose susitikimuose.

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

IV SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VYRIAUSIOJO SPECIALISTO ATSAKOMYBĖ

23. 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)	Šakių rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus vyriausiojo specialisto pareigybės aprašymo patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-11-05 Nr. AT-810
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	2026-11-05 16:24
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2026-11-06 00:01
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA ECC
Sertifikato galiojimo laikas	2024-07-30 08:15 - 2028-07-29 08:15
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Soc. paramos sk. vyr. specialisto pareigybės aprašymas , (2026-11).docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20261030.11
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2026-11-06)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2026-11-06 nuorašą suformavo Irena Bacevičienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo Dokumentų valdymo sistema „Deka Office“ (2026-11-06)