



ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

**ĮSAKYMAS
DĖL PAREIGYBĖS APRAŠYMO TVIRTINIMO**

2021 m. gruodžio d. Nr. AT-
Šakiai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 29 straipsnio 8 dalies 6 punktu, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 4 straipsnio 3 dalimi, Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų pareigybių aprašymo metodika, patvirtinta Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2017 m. balandžio 12 d. įsakymus Nr. A1-177 „Dėl valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų pareigybių aprašymo metodikos patvirtinimo“:

1. T v i r t i n u Socialinės paramos skyriaus specialisto pareigybės aprašymą (pridedama).
2. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Šakių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2020 m. kovo 23 d. įsakymą Nr. AT-253 „Dėl pareigybės aprašymo tvirtinimo“.

Šis įsakymas per vieną mėnesį nuo įsakymo paskelbimo dienos gali būti skundžiamas Lietuvos administracinių ginčų komisijos Kauno apygardos skyriui adresu: Laisvės al. 36, Kaunas, arba Regionų apygardos administracinio teismo Kauno rūmams adresu: A. Mickevičiaus g. 8A, Kaunas.

Administracijos direktorius

Dainius Grincevičius

Parengė
Socialinės paramos skyriaus vedėja

Daiva Pilypaitytė
2021-12-06

SOCIALINĖS PARAMOS SKYRIAUS SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Socialinės paramos skyriaus (toliau – Skyriaus) specialisto pareigybė yra priskiriama specialistų pareigybių grupei, specialistas dirba pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės lygis – A2.

II SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu ir 1 (vienerių) metų darbo patirtį socialinėje srityje;
 - 3.2. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais vietos savivaldą, viešąjį administravimą, socialines paslaugas bei socialinį darbą, neįgaliųjų socialinę integraciją;
 - 3.3. mokėti dirbti kompiuteriu *Microsoft Office* programiniu paketu;
 - 3.4. mokėti valstybinę kalbą, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti Dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 3.5. dirbti komandoje bei sugebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. bendradarbiauja su neįgaliųjų bei kitomis nevyriausybėmis organizacijomis, vykdančiomis socialines programas ir kitą socialinę veiklą, nustato paslaugų ir veiklų prioritetus, skatina neįgaliųjų socialinės integracijos srityje veikiančias organizacijas teikti neįgaliesiems reikalingas paslaugas;
 - 4.2. organizuoja ir įgyvendina Socialinės reabilitacijos paslaugų neįgaliesiems bendruomenėje projektų vertinimo ir atrankos komisijos darbą, tvarko dokumentus ir administruoja minėto projekto įgyvendinimą savivaldybėje;
 - 4.3. rengia dokumentus teismui dėl asmens pripažinimo neveiksniumi tam tikroje srityje bei teikia pareiškimus dėl asmenų neveiksnumo peržiūrėjimo pagal tam tikras sritis;
 - 4.4. rengia teismui išvadas ar atsiliepimus dėl asmenų tinkamumo tapti globėjais, rūpintojais;
 - 4.5. koordinuoja savivaldybės Neįgaliųjų reikalų koordinacinės tarybos veiklą;
 - 4.6. organizuoja rajono Socialinių paslaugų plano parengimą metams;
 - 4.7. koordinuoja neįgaliųjų savarankiškumo įvertinimo tam tikrose srityse veiklą;
 - 4.8. rengia Skyriaus kompetencijoje esančių Viešųjų ir administracijų paslaugų teikimo aprašymus;
 - 4.9. viešina su Skyriaus veikla susijusią informaciją viešojoje erdvėje;
 - 4.10. kaupia, sistemina, apibendrina ir analizuoja duomenis apie socialinių programų ir jų priemonių įgyvendinimą pagal kuruojamą sritį;

4.11. vertina valstybės ir savivaldybės biudžeto lėšų panaudojimo tikslingumą, užtikrindamas socialinių programų ir jų priemonių atitikimą nustatytiems tikslams ir išskeltiems uždaviniams;

4.12. nagrinėja fizinių ir juridinių asmenų skundus ir pasiūlymus bei rekomendacijas dėl socialinių programų ir jų priemonių įgyvendinimo pagal kuruojamą sritį, siekiant socialinių programų ir jų priemonių vykdytojams bei kitiems juridiniams ir fiziniams asmenims suteikti reikalingą informaciją;

4.13. rengia priskirtų ir vykdomų funkcijų ribose savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų projektus;

4.14. dalyvauja komisijų darbe, atstovauja Skyriui renginių, pasitarimų ir konferencijų metu;

4.15. pavaduoja kitą Skyriaus specialistą tarnybinių komandiruočių, ligos, atostogų laikotarpiu ir kitais atvejais, kai jis negali eiti pareigų;

4.16. Skyriaus vedėjui teikia pasiūlymus dėl Skyriaus veiklos optimizavimo ir inovacijų diegimo;

4.17. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal Skyriaus kompetenciją tam, kad būtų pasiekti Skyriaus tikslai ir uždaviniai.

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Šakių rajono savivaldybė
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl pareigybės aprašymo tvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2021-12-06 Nr. AT-1026
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	Dainius Grincevičius Administracijos direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2021-12-06 14:33
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2021-12-06 14:33
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA-B
Sertifikato galiojimo laikas	2021-02-22 11:08 - 2024-02-22 11:08
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)	SOCIALINĖS PARAMOS SKYRIAUS SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20211129.4
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2021-12-08)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2021-12-08 nuorašą suformavo Irena Bacevičienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-