

PATVIRTINTA  
Raseinių rajono savivaldybės administracijos  
direktoriaus 2020 m. balandžio 23 d. įsakymu  
Nr. A<sub>2</sub>-341

## **SOCIALINĖS PARAMOS SKYRIAUS SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I. PAREIGYBĖ**

1. Raseinių rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus (toliau – skyriaus) specialisto pareigybė yra II įstaigų grupės.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – įgyvendinti valstybinės socialinės paramos ir socialinių paslaugų politiką Raseinių rajono savivaldybėje (toliau – rajono Savivaldybė) savo kompetencijos ribose.
4. Pareigybės pavaldumas – specialistas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

### **II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 5.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
  - 5.2. mokėti dirbti kompiuteriu Microsoft Office programiniu paketu, Socialinės paramos apskaitos sistema „Parama“ ir Socialinės paramos šeimai informacinė sistema (SPIS);
  - 5.3. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti raštvedybos reikalavimus, teisės aktų rengimo taisykles;
  - 5.4. savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, svarbiausią dėmesį skiriant klientų socialinėms problemoms spręsti;
  - 5.5. būti pareigingam, darbščiam, kūrybiškam, aktyviam, geranoriškam, nuoširdžiam, ypatingą dėmesį save darbe skirti bendravimui su žmonėmis;
  - 5.6. išmanyti metodinius ir kitus dokumentus, susijusius su socialiniais klausimais, teisės aktus, reglamentuojančius socialinę apsaugą, socialinės ir bendravimo psichologijos pagrindus;
  - 5.7. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį.

### **III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 6.1. priima iš gyventojų prašymus - paraiškas ir visus reikiamus dokumentus dėl: vienkartinės, tikslinės, sąlyginės ir periodinės pašalpos, bendrųjų ir specialiųjų socialinių paslaugų;

techninės pagalbos priemonių neįgaliesiems, suformuoja paramos gavėjų bylas ir jas pateikia skyriaus atsakingiems specialistams;

6.2. įtraukia šeimos narius arba vieno gyvenančio asmens duomenis į Socialinės paramos apskaitos sistemą „Parama“ ir Socialinės paramos šeimai informacinę sistemą (SPIS), patikrina, ar negauna išmokų kitoje Lietuvos Respublikos savivaldybėje;

6.3. išduoda informacinį lapelį apie prašymo priėmimą, nurodo trūkstamus dokumentus, jų pateikimo terminą, pašalpų skyrimo laikotarpį;

6.4. naudoja kitų valstybinių institucijų duomenų bazes, spausdina ir pasirašo duomenų bazių išrašus apie pareiškėjo ir jo šeimos narių, užimtumą ir gaunamas pajamas;

6.5. tvirtina pateiktų dokumentų kopijas asmeniniu spaudu, atlieka atitinkamus įrašus apie turimą ir gautą informaciją;

6.6. pagal poreikį, bet ne rečiau kaip kartą per kalendorinius metus, tikrina pareiškėjo buities ir gyvenimo sąlygas jo gyvenamojoje vietoje ir surašo buities tyrimo aktą;

6.7. dalyvauja Socialinės paramos teikimo komisijos veikloje ir posėdžiuose;

6.8. priima iš gyventojų prašymus dėl paramos maisto iš ES intervencinių maisto atsargų gavimo, nustato teisę ją gauti, paruošia gavėjų sąrašus ir juos pateikia skyriaus atsakingam specialistui (informuoja gyventojus dėl paramos atsiėmimo);

6.9. konsultuoja besikreipiančius dėl piniginės socialinės paramos seniūnijos gyventojus pašalpų, socialinių išmokų skyrimo klausimais;

6.10. vertina ir analizuoja gyventojų socialinių paslaugų poreikį;

6.11. veda seniūnijos vienišų, neįgalių, daugiavaikių šeimų ir kitų socialiai remtinų asmenų bei šeimų apskaitą;

6.12. lanko vienišus, neįgalius asmenis, užtikrindamas savalaikį socialinių paslaugų poreikio nustatymą ir teikimą;

6.13. tarpininkauja dėl specialiojo transporto paslaugų gavimo seniūnijos neįgaliesiems ir vienišiams asmenims, sukakusiems senatvės pensijos amžių;

6.14. padeda vienišiams asmenims, sukakusiems senatvės pensijos amžių, susitvarkyti dokumentus gauti išmoką kietam kurui ir kt. pašalpoms;

6.15. atstovauja socialiai remtinų, vienišų ir neįgalių asmenų interesams įvairiose įstaigose;

6.16. teikia skyriui išvadas ir atsiliepimus teismui dėl senatvės, ligos ar negalios negalintiems savimi pasirūpinti veiksniams asmenims rūpybos nustatymo ir rūpintojo paskyrimo, neveiksniams asmenims – pripažinimo neveiksniais tam tikrose srityse, globos (rūpybos) nustatymo ir globėjo (rūpintojo) paskyrimo, esant reikalui surašo buities tyrimo aktą;

6.17. prižiūri ir kontroliuoja globėjų ir rūpintojų veiklą;

6.18. iki kiekvieno mėnesio 5 dienos sudaro seniūnijos socialinės pašalpos gavėjų, kurie gali būti pasitelkti visuomenei naudingai veiklai atlikti, sąrašą ir jį perduoda seniūnijos seniūnui;

6.19. saugo asmens duomenų paslaptį bei duomenis, gaunamus pagal rajono Savivaldybės administracijos vardu sudarytas sutartis iš institucijų bei įstaigų;

6.20. vykdo socialinių išmokų teikimą asmenims, patiriantiems socialines rizikas (asmenims, kuriems nėra teikiamos socialinių įgūdžių ugdymo ir palaikymo paslaugos), derinant nepinigine forma ir pinigais;

6.21. vykdo ir kitus su rajono Savivaldybės administracijos ir skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus, kad būtų pasiekti administracijos tikslai.

#### **IV. ATSAKOMYBĖ**

7. Šias pareigas vykdančio darbuotojas atsako:

7.1. už Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų laikymąsi, šiame pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų ir pareigų tinkamą vykdymą ir pavestų užduočių atlikimą laiku;

7.2. už netinkamą pareigų vykdymą įstatymų nustatyta tvarka.

---

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)