

PATVIRTINTA

Plungės rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2025 m. rugpjūčio 7 d.
įsakymu Nr. DE-503

SOCIALINĖS PARAMOS SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Socialinės paramos skyriaus vyriausiojo specialisto pareigybė yra darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį pareigybė, priskiriama specialistų pareigybės grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. Turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu Socialinių mokslų studijų srities socialinio darbo krypties išsilavinimu.
 - 3.2. Žinoti ir gebėti taikyti praktikoje Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius socialinės paramos ir socialinių paslaugų teikimą.
 - 3.3. Gebėti tiksliai vertinti žmogaus socialinę situaciją, veiksmingai bendrauti su asmeniu ir jo aplinka, apibendrinti socialines problemas, bendradarbiauti ir dirbti komandoje.
 - 3.4. Mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer, naudotis kitomis informacinėmis technologijomis.
 - 3.5. Išmanyti Dokumentų tvarkymo ir apskaitos bei Dokumentų rengimo taisykles, mokėti rinkti, sisteminti, apibendrinti informaciją, mokėti vieną užsienio kalbą.
 - 3.6. Kultūringai, nuoširdžiai ir profesionaliai bendrauti su klientais, darbe vadovautis Socialinių darbuotojų etikos kodeksu, darbo tvarkos taisyklėmis ir skyriaus nuostatais.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. vykdo Savivaldybės tarybos veiklos reglamento, Savivaldybės administracijos nuostatų, Savivaldybės administracijos vidaus tvarkos taisyklių ir Socialinės paramos skyriaus veiklos nuostatų reikalavimus;
 - 4.2. padeda įgyvendinti Savivaldybės strateginius veiklos planus socialinės paramos srityje;
 - 4.3. rengia Savivaldybės tarybos, Savivaldybės mero potvarkių, Administracijos direktoriaus įsakymų, skyriaus vedėjo pavedimų projektus;
 - 4.4. tikrina akredituotų įstaigų veiklą pagal Akredituotos socialinės priežiūros kokybės ir kontrolės tvarkos aprašą;
 - 4.5. atlieka individualios pagalbos poreikio klausimyno pildymą ir pateikia atsakingai institucijai;
 - 4.6. vadovaujantis metodiniais reikalavimais dirba su duomenų baze PARAMA bei

informacine sistema SPIS;

4.7. bendradarbiauja su kitomis atsakingomis įstaigomis ir institucijomis dėl socialinės reabilitacijos asmenims su negalia teikimo;

4.8. organizuoja ir koordinuoja asmeninės pagalbos paslaugos teikimą;

4.9. organizuoja ir koordinuoja būsto pritaikymo asmeniui su negalia poreikio nustatymą asmeniui su negalia;

4.10. dalyvauja pasitarimuose, seminaruose ir komisijose jo kompetencijos klausimais;

4.11. pavaduoja kitus skyriaus specialistus jų atostogų ar ligos metu;

4.12. teikia pasiūlymus skyriaus vedėjui savo kompetencijos klausimais;

4.13. vykdo kitus skyriaus vedėjo vienkartinio pobūdžio pavedimus skyriaus veiklos klausimais.

4.14. teikia metodinę pagalbą seniūnijoms, socialinių paslaugų įstaigoms, nevyriausybiniams organizacijoms, apibendrina jų pažangią socialinio darbo ir socialinių paslaugų teikimo patirtį ir perteikia ją kitiems suinteresuotiems subjektams.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)