

PATVIRTINTA

Plungės rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2026 m. sausio 23 d.
įsakymu Nr. DE-43

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;
 - 3.2. žinoti ir gebėti taikyti praktikoje Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius socialinės paramos, socialinės priežiūros ir socialinės globos paslaugų teikimą bei individualios pagalbos teikimo išlaidų kompensavimą;
 - 3.3. gebėti analizuoti ir vertinti asmens (šeimos) socialinę situaciją, finansines galimybes, nustatyti socialinių paslaugų poreikį;
 - 3.4. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti darbą, rengti administracinius sprendimus, dokumentus ir ataskaitas;
 - 3.5. mokėti dirbti šiomis informacinėmis sistemomis SPIS, PARAMA bei kitomis informacinėmis technologijomis (MS Word, MS Excel, MS Outlook);
 - 3.6. išmanyti Dokumentų tvarkymo ir apskaitos bei Dokumentų rengimo taisykles, mokėti rinkti, sisteminti, apibendrinti informaciją, mokėti vieną užsienio kalbą;
 - 3.7. gebėti kultūringai, etiškai ir profesionaliai bendrauti su klientais, dirbti komandoje ir bendradarbiauti su kitomis institucijomis;
 - 3.8. 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. pagal kompetenciją administruoja socialinės priežiūros ir socialinės globos paslaugų teikimą Savivaldybės kompetencijai priskirtose srityse;
 - 4.2. renka informaciją pagal asmenų prašymus ir dokumentus dėl socialinių paslaugų skyrimo, prisideda rengiant sprendimų projektus ir atsakymus;
 - 4.3. prisideda organizuojant ir koordinuojant socialinių paslaugų teikimą, sudaro asmenų eilę pagalbos į namus ir socialinės globos paslaugoms gauti;
 - 4.4. prisideda vertinant asmens (šeimos) finansines galimybes ir nustato mokėjimo už

socialines paslaugas dydį;

4.5. pagal kompetenciją vykdo socialinių paslaugų įstaigų veiklos priežiūrą, organizuoja paslaugų kokybės vertinimą, susistemina veiklos rezultatus ir atitiktį teisės aktų reikalavimams;

4.6. tikrina socialinės priežiūros paslaugų išlaidų kompensavimo ataskaitas ir jų atitiktį sudarytoms sutartims;

4.7. prisideda rengiant socialinės priežiūros finansavimo ir paslaugų teikimo trišales sutartis, organizuoja jų sudarymą;

4.8. administruoja individualios pagalbos teikimo išlaidų kompensacijas, vertina poreikį, planuoja ir kontroliuoja jų įgyvendinimą;

4.9. suveda duomenis į informacines sistemas SPIS, PARAMA ir kitas duomenų bazes, formuoja iš jų ataskaitas;

4.10. teikia informaciją ir konsultacijas asmenims socialinių paslaugų teikimo klausimais;

4.11. prisideda pagal kompetenciją rengiant teisės aktų, tvarkų, ataskaitų ir kitų dokumentų projektus, susijusius su socialinių paslaugų administravimu;

4.12. pavaduoja kitus skyriaus darbuotojus jų nebuvimo darbe metu;

4.13. vykdo kitus Socialinės paramos skyriaus vedėjo pavedimus, susijusius su skyriaus funkcijų vykdymu.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)