

PATVIRTINTA  
Panevėžio rajono savivaldybės  
administracijos direktoriaus  
2019 m. rugpjūčio 29 d.  
įsakymu Nr. A-360

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

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Socialinės paramos skyriaus vyriausiasis specialistas yra specialistas, kurio pareigybė priskiriama A arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti.
2. Pareigybės lygis – A2.

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

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 3.1. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius socialinio darbo organizavimą bei socialinių paslaugų teikimą;
  - 3.2. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą socialinių mokslų studijų srities išsilavinimą;
  - 3.3. išmanyti dokumentų rengimo taisykles;
  - 3.4. turėti bazinę kompiuterinio raštingumo kvalifikaciją;
  - 3.5. atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija; pretendentas, laimėjęs konkursą laisvoms pareigoms eiti, įstatymų nustatyta tvarka turės įsigyti patikimumo pažymėjimą arba leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija.

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

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 4.1. dalyvauja nustatant prioritetinius socialinio darbo tikslus ir veiklos sritis, socialinių paslaugų teikimo strategiją;
  - 4.2. grupuoja ir analizuoja pagrindines socialines problemas savivaldybėje, renka ir analizuoja informaciją apie įvairių socialinių grupių gyventojų poreikius socialinei pagalbai, analizuoja šios pagalbos teikimo galimybes ir prioritetus, kaupia duomenis apie savivaldybės teritorijoje gyvenančius asmenis, kuriems reikalinga socialinė pagalba;
  - 4.3. dalyvauja rengiant Savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės mero potvarkių, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektus, įvairias programas bei investicinius projektus socialiniais klausimais;
  - 4.4. rengia ir teikia komisijai dokumentus dėl asmens socialinių paslaugų poreikio įvertinimo, rengia dokumentus dėl socialinių paslaugų tenkinimo;
  - 4.5. koordinuoja seniūnijų socialinio darbo specialistų darbą, konsultuoja seniūnijų, kitų įstaigų ir tarnybų darbuotojus, nevyriausybinių organizacijų atstovus, savivaldybės gyventojus socialinio darbo klausimais;
  - 4.6. organizuoja neįgalių asmenų nuvežimą į gydymo, reabilitacijos ir kitas įstaigas;

4.7. organizuoja vienišų senelių, neįgalių asmenų, asmenų be nuolatinės gyvenamosios vietos apgyvendinimą globos įstaigose;

4.8. rengia ir teikia teismui dokumentus dėl veiksnio apribojimo, globos ar rūpybos steigimo asmenims, kuriems reikalinga nuolatinė globa ar rūpyba, teismo sprendimų, kuriuo asmuo pripažintas neveiksniu, peržiūrėjimo;

4.9. tvarko dokumentus dėl socialinės globos asmenims su sunkia negalia skyrimo: renka informaciją iš ilgalaikę socialinę globą teikiančių institucijų, nustačius socialinių paslaugų poreikio vertinimą, surašo sutartis su institucijomis, seka pasikeitimus, pasikeitus situacijai parengia susitarimus, tvarko asmenų su sunkia negalia, kuriems nustatytas ilgalaikės socialinės globos poreikis, bylas;

4.10. Socialinės paramos skyriaus vedėjo pavedimu tiria gyventojų skundus ir pareiškimus, rengia atsakymus, vykdo kitas nenuolatinio pobūdžio teisės aktų nustatytas funkcijas bei Savivaldybės administracijos direktoriaus ir skyriaus vedėjo pavedimus ir užduotis, atitinkančias skyriaus tikslus ir funkcijas;

4.11. vykdo Socialinės paramos skyriuje prekėms ir paslaugoms pirkti viešųjų pirkimų organizatoriaus funkcijas, yra materialiai atsakingas asmuo ir atsako už savo darbo pareigų pažeidimu padarytą turtinę ir neturtinę žalą teisės aktų nustatyta tvarka;

4.12. tvarko paramos maisto produktais teikimo labiausiai skurstantiems asmenims dokumentus:

4.12.1. gavęs iš seniūnijos socialinių darbuotojų informaciją apie tai, kiek asmenų yra įtraukta į sąrašą, iki porinio mėnesio 13 dienos pateikia paramos gavėjų skaičių labdaros ir paramos fondo „Maisto bankas“ Panevėžio padaliniui;

4.12.2. gavęs informaciją iš labdaros ir paramos fondo „Maisto bankas“ Panevėžio padalinio apie maisto produktų tiekimo į sandėlį grafiką ir maisto produktų asortimentą, sudaro produktų išvežimo iš sandėlio į seniūnijas grafiką ir jį pateikia labdaros ir paramos fondo „Maisto bankas“ Panevėžio padaliniui ir seniūnijoms;

4.12.3. organizuoja transporto paslaugas maisto produktams iš sandėlio atvežti į seniūnijas;

4.12.4. vykdo kitas su paramos maisto produktais teikimo labiausiai skurstantiems asmenims organizavimu susijusias funkcijas;

4.13. priima dokumentus, skaičiuoja ir perskaičiuoja socialines išmokas, būsto šildymo išlaidų, išlaidų karštam ir šaltam vandeniui bei nuotekoms kompensacijas;

4.14. vykdo senatvės pensinio amžiaus sulaukusių asmenų savarankiškumo kasdienėje veikloje vertinimą ir pokalbio su asmeniu metu pildo Asmens veiklos ir gebėjimo dalyvauti įvertinimo klausimyną, nustatant, kokias veiklas žmogui sunku atlikti ir kokia pagalba padidintų jo bendravimo, savarankiškumo, žinių taikymo galimybes, teisės aktų nustatyta tvarka;

4.15. atlygina dėl savo kaltės darbo pareigų pažeidimu padarytą turtinę žalą, taip pat ir neturtinę žalą;

4.16. atsako už asmenų konfidencialios informacijos saugojimą, kokybiškai ir laiku atliktą darbą ir už savo pareigų vykdymą atsiskaito Socialinės paramos skyriaus vedėjui.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

---