

PATVIRTINTA  
Panevėžio rajono savivaldybės  
administracijos direktoriaus  
2025 m. spalio 1 d. įsakymu Nr. A-377

## **PANEVĖŽIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS KARSAKIŠKIO SENIŪNIJOS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Panevėžio rajono savivaldybės administracijos Karsakiškio seniūnijos (toliau – Seniūnijos) vyriausiasis specialistas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, kurio pareigybė priskiriama specialistų grupei.
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 vietos savivaldą, socialinės apsaugos sritį, piniginės socialinės paramos ir kitų socialinių išmokų skyrimą ir teikimą, gebėti juos taikyti šiame pareigybės aprašyme numatytais funkcijoms vykdyti;
  - 3.2. būti įgijęs socialinio darbo kvalifikacinį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) laipsnį arba baigęs socialinio darbo studijų krypties programą ir įgijęs socialinių mokslų kvalifikacinį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) laipsnį, arba iki 2014 m. gruodžio 31 d. įgijęs kitą kvalifikacinį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) laipsnį ir socialinio darbuotojo kvalifikaciją ar baigęs socialinio darbo studijų programą, ar socialinės apsaugos ir darbo ministro nustatyta tvarka baigęs socialinio darbuotojo praktinei veiklai pasirengti skirtus mokymus;
  - 3.3. mokėti rengti dokumentus pagal Dokumentų rengimo taisykles ir Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
  - 3.4. mokėti dirbti kompiuteriu „Microsoft Office“ programiniu paketu;
  - 3.5. savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, sugebėti konstruktyviai spręsti konfliktines situacijas, operatyviai spręsti iškilusias problemas ir priimti sprendimus savo kompetencijos srityse;
  - 3.6. mokėti kaupti, apibendrinti duomenis, analizuoti informaciją bei daryti išvadas.

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

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 4.1. informuoja ir konsultuoja Seniūnijos gyventojus dėl socialinių paslaugų teikimo ir galimybių gauti socialines paslaugas;
  - 4.2. priima Seniūnijos gyventojų prašymus ir dokumentus, būtinus socialinei paramai gauti, patikrina, ar tinkamai užpildytas ir pasirašytas prašymas, ar pateikti visi reikalingi dokumentai, ir informuoja asmenį (prireikus pasirašytinai) apie trūkstamus dokumentus ir teisės aktus, reglamentuojančius prašomos socialinės paramos skyrimą ir teikimą, ir su visais reikalingais dokumentais perduoda Socialinės paramos skyriui;
  - 4.3. teisės aktų nustatyta tvarka priima ir registruoja prašymus piniginei socialinei paramai ir užtikrina jų perdavimą Socialinės paramos skyriui nustatytais terminais, nustato teisę į paramą prašymo priėmimo metu, supažindina pareiškėjus su visuomenei naudingos veiklos organizavimo

tvarka ir sąlygomis, išduoda jiems siuntimus visuomenei naudingai veiklai atlikti, parengia ataskaitas apie atliktą visuomenei naudingą veiklą ir pateikia Socialinės paramos skyriui;

4.4. nustato pareiškėjo vienkartinei pašalpai gauti socialinę padėtį ir atitiktį (teisę) pagal tiesės aktus šiai socialinei paramai gauti bei teikia pagrįstą siūlymą Piniginės socialinės paramos komisijai;

4.5. vertina asmenų (šeimų) buities ir gyvenimo sąlygas, surašo Buities ir gyvenimo sąlygų patikrinimo aktus ir teikia atsakingiems asmenims, dalyvauja nustatant asmenų (šeimų) poreikį gauti socialines paslaugas, domisi seniūnijos gyventojais, inicijuoja reikalingą socialinę pagalbą, teikia pagrįstus ir teisės aktus atitinkančius siūlymus, išvadas atitinkamiems savivaldybės administravimo subjektams dėl socialinės paramos reikalingumo, taikymo, teikimo būdų;

4.6. Savivaldybės administracijos ar Piniginės socialinės paramos komisijos pavedimu kontroliuoja socialinių išmokų, pašalpų panaudojimą pagal paskirtį;

4.7. dalyvauja vykdant priemones, susijusias su Seniūnijos teritorijoje gyvenančių asmenų su negalia socialine integracija, renka duomenis apie Seniūnijoje gyvenančius asmenis su negalia ir paramos jiems poreikį;

4.8. konsultuoja ir esant poreikiui padeda susitvarkyti reikiamus dokumentus asmenims su negalia dėl individualios pagalbos teikimo išlaidų kompensacijos, dalyvumo lygio nustatymo, pateikia dokumentus Socialinės paramos skyriui;

4.9. priima Seniūnijos gyventojų prašymus ir kitus reikalingus dokumentus socialinėms išmokoms ir paramai gauti pagal Materialinio nepritekliaus mažinimo programą, juos patikrina ir registruoja, suveda reikalingus duomenis programoje „Parama“ ir (ar) SPIS, tikrina pareiškėjų pateiktą informaciją;

4.10. nuolat domisi vienišais ir vienais gyvenančiais neįgaliais, senyvo amžiaus asmenimis, kuriems nustatyti specialieji poreikiai ar nuolatinės slaugos (priežiūros) poreikis, asmenimis, patiriančiais socialinę riziką, inicijuoja, kad būtų nustatytas reikalingos paramos poreikis, renka ir sistemina duomenis apie šiuos asmenis, tarpininkauja jiems tvarkantis dokumentus bei rūpinasi reikalingos paramos, pagalbos suteikimu operatyviai ją organizuodamas ir informuodamas atitinkamus juridinius asmenis;

4.11. dalyvauja komisijų darbe, darbo grupėse;

4.12. dirba su SPIS ir programa „Parama“ laikydamasis teisės aktų reikalavimų;

4.13. bendradarbiauja su įvairių sričių specialistais, sprendžiant asmens (šeimos) socialines problemas;

4.14. renka ir teikia reikalingą informaciją Seniūnui, Socialinės paramos skyriui ir kitoms valstybinėms institucijoms savo kompetencijos klausimais;

4.15. pavaduoja Pajstrio seniūnijos vyriausiąjį specialistą jo atostogų, ligos ar kitais nebuvimo darbe atvejais;

4.16. tinkamai saugo su vykdomomis funkcijomis susijusius dokumentus, pagal reikalavimus įformina bylas ir sutvarkytas laiku perduoda Seniūnijos darbuotojui, atsakingam už Seniūnijos archyvą;

4.17. tiesiogiai pavaldus Seniūnijos seniūnui;

4.18. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Seniūnijos seniūno pavedimus;

4.19. laikosi asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų, tarnybinės etikos normų;

4.20. už savo pareigų netinkamą vykdymą ar jų nevykdymą, už padarytą materialinę žalą atsako įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau

(Parašas)

Vardas ir pavardė

Data