

**SOCIALINĖS PARAMOS SKYRIAUS  
VYRIAUSIOJO SPECIALISTO  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
BENDROJI DALIS (PAREIGYBĖ)**

1. Socialinės paramos skyriaus (toliau – Skyrius) vyriausiojo specialisto pareigybė priskiriama specialistų grupei (darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį).
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – užtikrinti tinkamą tarpinstitucinį bendradarbiavimą, siekiant suteikti gyventojui labiausiai jo poreikius atitinkančią socialinę paramą ir pagalbą.
4. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui.

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

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 5.1. 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 išsilavinimu socialinių mokslų studijų srities socialinės pedagogikos ar socialinio darbo krypties išsilavinimą arba 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 išsilavinimu ir ne mažesnę nei 1 metų darbo patirtį socialinės paramos teikimo organizavimo ar socialinės paramos teikimo srityje; Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais vietos savivaldą, socialinę paramą ir pagalbą, vaiko globą (rūpybą) ar priežiūrą ir kitais teisės aktais, būtinais funkcijoms atlikti;
  - 5.3. išmanyti teisės aktų rengimo, lietuvių kalbos kultūros, dokumentų valdymo reikalavimus, mokėti dirbti *Microsoft Office* programiniu paketu, Socialinės paramos informacine sistema (SPIS), sistema „PARAMA“;
  - 5.4. sugebėti išklausti pareiškėjus, analizuoti, apibendrinti, sisteminti ir vertinti jų socialines problemas, savitus asmenybės bruožus, rasti iškilusių socialinių problemų sprendimų būdus.

**III SKYRIUS  
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 6.1. renka ir kaupia informaciją, aiškinantis priežastis, sukeliančias asmenų socialines problemas, siekiant gerinti asmens, šeimos socialinį gyvenimą, mažinti jų socialinę atskirtį ir skatinti jų socialinę integraciją į visuomenę;
  - 6.2. domisi ir renka informaciją apie socialinę pagalbą jau gavusio ar pradėjusio savarankiškai rūpintis savimi ar savo šeima asmens ar jo šeimos socialinę padėtį ir jos aplinką, esant būtinybei, pakartotinai inicijuoja pagalbos teikimą;

6.3. padeda spręsti suaugusių asmenų ir šeimų problemas bendradarbiaujant su Zarasų rajono Socialinių paslaugų centro socialiniais darbuotojais dirbančiais su šeimomis, rajono Savivaldybės administracijos seniūnijomis ir kitų įstaigų specialistais;

6.4. renka ir teikia reikiamus statistinius duomenis įvairiais socialiniais klausimais;

6.5. priima dokumentus socialinei paramai gauti, surašo buities ir gyvenimo sąlygų patikrinimo aktus;

6.6. bendradarbiauja su seniūnijos, rajono socialiniais darbuotojais, socialinės paramos, švietimo, sveikatos, teisėsaugos, užimtumo ir kitų sričių darbuotojais, sprendžiant gyventojų socialines problemas;

6.11. teikia siūlymus dėl socialinės paramos teikimo organizavimo ir socialinės paramos tinkamumo bei kokybės;

6.12. priima prašymus iš gyventojų paramai iš Europos pagalbos fondo ir kitokiai paramai gauti, organizuoja paramos gavimą seniūnijoje, dalina gautą paramą seniūnijos gyventojams ir teikia ataskaitas;

6.13. pavaduoja kitą Skyriaus vyriausiąjį specialistą (dirbantį seniūnijoje) jo ligos, atostogų ir kitais nebuvo darbe atvejais;

6.14. vykdo kitus teisėtus seniūno, rajono Savivaldybės administracijos vadovybės pavedimus bei nurodymus, susijusius su pareigybės funkcijomis bei Skyriaus nuostatais.

#### **IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

7. Šias pareigas einantis darbuotojas už darbo pareigų nevykdymą atsako Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

---