



**ZARASŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS**

**DĖL ZARASŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIAUS 2019 M.  
GRUODŽIO 5 D. ĮSAKymo NR. I(6.6 E)-681 „DĖL ZARASŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS  
ADMINISTRACIJOS SOCIALINĖS PARAMOS SKYRIAUS VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ  
IR DARBUOTOJŲ PAREIGYBIŲ APRAŠYMŲ TVIRTINIMO“ PAKEITIMO**

2024 m. liepos d. Nr.  
Zarasai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 34 straipsnio 1 dalimi, 6 dalies 2 punktu, atsižvelgdamas į Anos Jezerskienės, rajono Savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus vyriausiosios specialistės, sutikimą (pateiktas EDVS):

1. K e i č i u Zarasų rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus vyriausiojo specialisto pareigybės aprašymą, patvirtintą Zarasų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2019 m. gruodžio 5 d. įsakymu Nr. I(6.6 E)-681 „Dėl Zarasų rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų pareigybių aprašymų tvirtinimo“, ir išdėstau jį nauja redakcija (pridedama).

2. P a v e d u Zarasų rajono savivaldybės administracijos Dokumentų valdymo skyriui paskelbti įsakymą rajono Savivaldybės interneto svetainėje [www.zarasai.lt](http://www.zarasai.lt).

Įsakymas per vieną mėnesį gali būti skundžiamas Zarasų rajono savivaldybės administracijos direktoriui (Sėlių a. 22, Zarasai) Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo nustatyta tvarka arba Lietuvos administracinių ginčų komisijos Panevėžio apygardos skyriui (Respublikos g. 62, 35158 Panevėžys) Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka, Regionų administracinio teismo Panevėžio rūmams (Respublikos g. 62, 35158 Panevėžys) Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Administracijos direktorius

Aurelijus Banys

PATVIRTINTA

Zarasų rajono savivaldybės administracijos  
direktorium 2019 m. gruodžio 5 d. įsakymu

Nr. I(6.6 E)-681

(2024 m. liepos d. įsakymo Nr. I- redakcija)

## **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 socialinių paslaugų rajone poreikio vertinimo organizavimas ir administravimas, socialinių paslaugų teikimo rajone planavimas ir administravimas bei Skyriaus dokumentų apskaita ir valdymas.
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 arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu socialinių mokslų studijų srities, socialinės pedagogikos ar socialinio darbo krypties išsilavinimą;
  - 5.2. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais vietos savivaldą, išmanyti dokumentų apskaitą ir valdymą, Vyriausybės nutarimus bei Socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymus, kitus teisės aktus;
  - 5.3. išmanyti teisės aktų rengimo, lietuvių kalbos kultūros, dokumentų valdymo reikalavimus, mokėti dirbti *Microsoft Office* programiniu paketu, sistema „Parama“ ir socialinės paramos informacinė sistema (SPIS).

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

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 6.1. teikia informaciją gyventojams ir juos konsultuoja socialinių paslaugų klausimais bei teikia metodinę pagalbą socialinių paslaugų įstaigoms, seniūnijų darbuotojams savo kompetencijos klausimais;
  - 6.2. registruoja gyventojų prašymus ir dokumentus, reikalingus socialinėms paslaugoms gauti;
  - 6.3. tikrina socialinių paslaugų gavėjų pateiktus dokumentus, sutikrina su Valstybinio socialinio draudimo fondo, Gyventojų registro, Užimtumo tarnybos, Nacionalinės mokėjimo agentūros, Registrų centro, Asmens su negalia teisių agentūros registro bei kitų registrų, pagal poreikį, duomenis.

Atsiradus neaiškumams, pareikalauja papildomos informacijos, įrodančios asmens teisę gauti socialines paslaugas;

6.4. rengia sprendimo projektus dėl socialinių paslaugų skyrimo, sustabdymo, pratęsimo, nutraukimo (socialinės priežiūros šeimoms, dienos socialinės globos asmens namuose, pagalbos į namus, intensyvios krizių įveikimo pagalbos su apgyvendinimu), teikia juos Skyriaus vedėjui, rengia direktoriaus įsakymus dėl asmeninės pagalbos skyrimo ir nutraukimo bei kitus reikiamus dokumentus nurodytais klausimais;

6.5. organizuoja 6.4 punkte nurodytų, esant poreikiui ir kitų, sprendimų įgyvendinimo procesą bei rengia ir teikia su tuo susijusią informaciją;

6.6. rengia socialinių paslaugų apmokėjimo sutarčių projektus, teikia juos Skyriaus vedėjui, sudaro asmenų bylas ir jas perduoda paslaugų teikėjams;

6.7. padeda planuoti socialinių paslaugų teikimą rajone: rengia socialinių paslaugų plano projektą, rengia reikalingus dokumentus dėl socialinės priežiūros paslaugų skyrimo; sprendžia Zarasų miesto gyventojams iškilusias socialines problemas, gavus informaciją iš kitų fizinių ar juridinių asmenų, ar kreipiantis pačiam asmeniui;

6.8. apskaičiuoja mokesčio už teikiamas socialines paslaugas dydį pagal galiojančius teisės aktus ir asmens turimas pajamas bei turtą; atlieka asmenų finansinių galimybių mokėti už socialines paslaugas vertinimus bei mokėjimo dydžio perskaičiavimus;

6.9. teikia reikiamus duomenis į Socialinės paramos informacinę sistemą (SPIS), kitas programas pagal poreikį ar vykdomas funkcijas;

6.10. analizuoja ir sistemina informaciją apie socialinės priežiūros paslaugas;

6.11. dalyvauja Savivaldybės institucijų sudaromų darbo grupių, komisijų veikloje, rengia reikiamas ataskaitas ir informaciją pagal kompetenciją;

6.12. padeda vykdyti socialinės priežiūros paslaugų akreditavimą ir prižiūri akredituotą socialinę priežiūrą teikiančių įstaigų veiklą;

6.13. nustatyta tvarka nagrinėja gaunamus fizinių ar juridinių asmenų prašymus, skundus, pasiūlymus, raštus visais savo kompetencijos klausimais, rengia atsakymus į juos;

6.14. užtikrina tvarkomų asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka;

6.15. registruoja Skyriui pateiktus ir siunčiamus dokumentus, užtikrina tinkamą dokumentų saugojimą ir perdavimą į archyvą, tvirtina dokumentų kopijas, reikalingas funkcijoms atlikti;

6.16. esant poreikiui atlieka viešuosius pirkimus, rengia dokumentus jiems vykdyti;

6.17. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su Skyriaus veikla susijusius pavedimus, be atskiro pavedimo pavaduoja kitą Skyriaus darbuotoją dirbantį socialinių paslaugų teikimo organizavimo srityje.

#### **IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

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

---

**DETALŪS METADUOMENYS**

<b>Dokumento sudarytojas (-ai)</b>	Zarasų rajono savivaldybės administracija 188753461, Sėlių a. 22, 32110 Zarasai
<b>Dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	DĖL ZARASŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIAUS 2019 M. GRUODŽIO 5 D. ĮSAKYMO NR. I(6.6 E)-681 „DĖL ZARASŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS SOCIALINĖS PARAMOS SKYRIAUS VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ PAREIGYBIŲ APRAŠYMŲ TVIRTINIMO“ PAKEITIMO
<b>Dokumento registracijos data ir numeris</b>	2024-07-22 Nr. I-305
<b>Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris</b>	–
<b>Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo</b>	ADOC-V1.0
<b>Parašo paskirtis</b>	Pasirašymas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	Aurelijus Banys, Direktorius
<b>Sertifikatas išduotas</b>	AURELIJUS BANYS LT
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2024-07-22 11:53:14 (GMT+03:00)
<b>Parašo formatas</b>	XAdES-T
<b>Laiko žyme nurodytas laikas</b>	2024-07-22 11:53:26 (GMT+03:00)
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2023-05-08 10:47:32 – 2028-05-06 23:59:59
<b>Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti</b>	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "Dokumentų valdymo sistema Avilys, Zarasų rajono savivaldybės administracija, į.k. 188753461 LT", sertifikatas galioja nuo 2021-12-20 12:39:44 iki 2024-12-19 12:39:44
<b>Pagrindinio dokumento priedų skaičius</b>	–
<b>Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius</b>	–
<b>Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)</b>	–
<b>Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	–
<b>Priedamo dokumento registracijos data ir numeris</b>	–
<b>Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas</b>	Dokumentų valdymo sistema Avilys, versija 3.5.71.1
<b>Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)</b>	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2024-07-22 12:08:18)
<b>Paieškos nuoroda</b>	–
<b>Papildomi metaduomenys</b>	Nuorašą suformavo 2024-07-22 12:08:19 Dokumentų valdymo sistema Avilys

Nuorašas tikras  
Zarasų rajono savivaldybės administracija  
2024-07-22