

PATVIRTINTA

Zarasų rajono savivaldybės administracijos
direktoriaus 2024 m. liepos 19 d. įsakymu Nr. I-303
(Zarasų rajono savivaldybės administracijos
direktoriaus 2025 m. rugpjūčio 22 d. įsakymo Nr. I-389
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 socialinės reabilitacijos asmenims su negalia bendruomenėje funkcijų vykdymą, laikinosios globos (rūpybos) organizavimą savivaldybėje, organizuoti prevencines paslaugas asmenims (šeimoms) ir padėti užtikrinti savivaldybei pavestų funkcijų įgyvendinimą vaiko teisu apsaugą reglamentuojančių įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
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 arba ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu ir bent 1 metų socialinių paslaugų, socialinės paramos teikimo ar teikimo organizavimo darbo patirtį;
 - 5.2. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Civiliniu kodeksu, civilinio proceso kodeksu, įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais vietos savivaldą, išmanyti Neįgaliųjų socialinės integracijos, Vaiko teisių apsaugos pagrindų, Šeimynų, Socialinių paslaugų įstatymus ir kitus teisės aktus susijusius su šių įstatymų vykdymu, teisės aktų rengimo, lietuvių kalbos kultūros, dokumentų valdymo reikalavimus;
 - 5.3. išmanyti teisės aktų rengimo, lietuvių kalbos kultūros, dokumentų valdymo reikalavimus, mokėti dirbti *Microsoft Office* programiniu paketu, socialinės paramos informacine sistema (SPIS).

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. kontroliuoja lėšų, skirtų nevyriausybinėms neįgaliųjų asociacijų veiklai finansuoti, panaudojimą;
 - 6.2. teikia siūlymus dėl Socialinės reabilitacijos asmenims su negalia bendruomenėje socialinių paslaugų teikimo, rengia rajono Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų, rajono Savivaldybės tarybos sprendimų projektus ir kitus teisės aktus savo kompetencijos klausimais;
 - 6.3. padeda organizuoti ir užtikrinti nuolatinę fizinio asmens, norinčio tapti vaiko globėju (rūpintoju), šeimynos dalyviu ar fizinio asmens, norinčio tapti budinčiu globotoju, paiešką;
 - 6.4. organizuoja tėvų globos netekusiam vaikui laikinosios globos (rūpybos) nustatymą ir laikinojo globėjo (rūpintojo) parinkimą ir paskyrimą, organizuoja vaiko laikinojo globėjo (rūpintojo) atleidimą ar nušalinimą nuo pareigų bei laikinosios globos (rūpybos) panaikinimą;

6.5. užtikrina, kad būtų ieškoma galimybių likusius be tėvų globos vaikus globoti (jais rūpintis) šeimos aplinkoje – šeimoje, Globos centre, šeimynoje; organizuoja fizinio asmens, norinčio tapti vaiko globėju (rūpintoju), šeimynos steigėju, dalyviu, budinčiu globotoju, nuolatinio globotoju prašymų ir reikalingų dokumentų priėmimą ir pateikimą rajono Savivaldybės teritorijoje veikiančiam Valstybinės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie socialinės apsaugos ir darbo ministerijos teritoriniam skyriui (toliau – Tarnybos teritorinis skyrius);

6.6. bendradarbiauja su Globos centru, Tarnybos teritoriniu skyriumi, o tuo atveju, kai rajono Savivaldybėje nėra fizinių asmenų, šeimynų ar budinčių globotojų, nuolatinių globotojų, galinčių laikinai globoti (rūpintis) vaiku, su kitų savivaldybių administracijomis, ieškant vaikui laikinojo globėjo (rūpintojo) kitoje savivaldybėje;

6.7. keičiasi informacija su įgaliota vykdyti atvejo vadybos funkcijas socialinių paslaugų įstaiga, apie šeimoms taikomą atvejo vadybą, dalyvauja atvejo vadybos bendruose pasitarimuose dėl šeimai reikalingos kompleksinės pagalbos, sudarant Pagalbos planą bei dalyvauja Pagalbos plano įgyvendinimo periodinėse peržiūrose;

6.8. bendradarbiauja ir keičiasi informacija su rajono Savivaldybės administracijos struktūriniais padaliniais, tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatoriumi, kitomis institucijomis, skyriaus veiklos klausimais;

6.9. rengia sutarčių projektus ir pavedimu kontroliuoja įsipareigojimų vykdymą savo kompetencijos klausimais;

6.10. Skyriaus vedėjo pavedimu įgyvendina patvirtintas programas Skyriaus kompetencijos klausimais;

6.11. padeda užtikrinti rajono Savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų savo kompetencijos klausimais vykdymą;

6.12. rengia ketvirčio ir metines ataskaitas Socialinės apsaugos ir darbo ministerijai ir kitoms institucijoms apie suteiktą socialinę paramą;

6.13. rengia sutartis dėl vaiko globos finansavimo šeimynoje, kontroliuoja lėšų panaudojimą ir teikia vaiko globos išlaidų apmokėjimo pažymą apmokėjimui;

6.14. koordinuoja socialinės priežiūros paslaugų akreditavimą ir prižiūri akredituotą vaikų dienos socialinę priežiūrą teikiančių įstaigų veiklą, dalyvauja vykdant savivaldybės teritorijoje teikiamos akredituotos vaikų dienos socialinės priežiūros kokybės kontrolę;

6.15. rengia sprendimo projektus dėl socialinių paslaugų (trumpalaikės ir ilgalaikės socialinės globos) skyrimo, sustabdymo, pratęsimo, nutraukimo ir teikia juos Skyriaus vedėjui; 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;

6.16. pildo pagalbos planus asmenims su negalia socialinės paramos informacinę sistemą (SPIS).

6.17. teikia duomenis apie socialinės priežiūros paslaugas į socialinės paramos informacinę sistemą (SPIS) ir vykdo socialinių paslaugų teikėjo pateiktų duomenų teisingumo kontrolę;

6.18. dalyvauja rajono Savivaldybės institucijų sudarytų komisijų darbe, darbo grupių veikloje;

6.19. vykdo kitus teisėtus Skyriaus vedėjo, 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.
