

PATVIRTINTA  
Kalvarijos savivaldybės administracijos  
direktoriaus 2025 m. gruodžio 10 d.  
įsakymu Nr. A1- 209(11.3E)

## **SOCIALINIŲ REIKALŲ SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO (SOCIALINIŲ PASLAUGŲ) PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Vyriausiasis specialistas (Socialinių paslaugų) (toliau – darbuotojas) yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Darbuotojo pareigybė priskiriama specialistų, kurių pareigybės priskiriamos A arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti, pareigybių grupei.
3. Pareigybės lygis – A2.

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

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį koleginių išsilavinimą su socialinio darbo profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
  - 4.2. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius socialinę paramą, viešąjį administravimą, biudžetinių įstaigų veiklos organizavimą, finansavimo tvarką, dokumentų valdymą, asmens duomenų teisinę apsaugą ir kitus teisės aktus, reikalingus pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms vykdyti;
  - 4.3. mokėti dirbti kompiuteriu „MS Office“ programiniu paketu, naudotis internetu, elektroniniu paštu;
  - 4.4. išmanyti ir savo darbe taikyti Dokumentų rengimo bei Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių reikalavimus, sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
  - 4.5. gebėti nustatyti asmens poreikius paslaugoms ir priemonėms, palengvinančioms perėjimą nuo nedarbo prie užimtumo darbo rinkoje;
  - 4.6. gebėti dirbti komandoje bei savarankiškai organizuoti savo darbą.

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

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 5.1. koordinuoja prevencinių ir bendrųjų socialinių paslaugų teikimo organizavimą;

- 5.2. koordinuoja socialinės priežiūros paslaugų prašymų priėmimo, sprendimų, sutarčių rengimo procesą;
- 5.3. koordinuoja socialinės globos paslaugų institucijoje ir asmens namuose prašymų priėmimo, sprendimų, sutarčių rengimo procesą;
- 5.4. koordinuoja laikino atokvėpio paslaugų prašymų priėmimo, sprendimų, sutarčių rengimo procesą;
- 5.5. koordinuoja slaugos lovų paslaugų prašymų priėmimo, sprendimų, sutarčių rengimo procesą;
- 5.6. koordinuoja integralios pagalbos paslaugų prašymų priėmimo, sprendimų, sutarčių rengimo procesą;
- 5.7. koordinuoja asmeninės pagalbos prašymų priėmimo, sprendimų, sutarčių rengimo procesą;
- 5.8. koordinuoja kitų socialinių paslaugų, atsižvelgiant į gyventojų poreikius, teikimo organizavimą;
- 5.9. koordinuoja asmens (šeimoms) mokėjimo už socialines paslaugas dydžio nustatymą;
- 5.10. pagal kompetenciją rengia planavimo, ataskaitų dokumentus;
- 5.11. tikrina Kalvarijos savivaldybės socialinės paramos gavėjų gyvenimo sąlygas, pateiktų dokumentų teisingumą, surašo buities tyrimo aktus;
- 5.12. teikia informaciją apie šeimas, gaunančias socialinės priežiūros paslaugas, socialiniams darbuotojams, vaiko teisių apsaugos specialistams;
- 5.13. vykdo pagal suteiktą vartotojo teisę pažymų išėmimą apie priskaičiuotas socialines išmokas;
- 5.14. vykdo fizinių asmenų nekilnojamojo turto pažymų socialinei paramai gauti išėmimą pagal suteiktą vartotojo teisę naudotis nekilnojamojo turto duomenų baze;
- 5.15. bendradarbiauja su kitais savivaldybės administracijos skyriais, kitomis institucijomis socialinės paramos teikimo klausimais;
- 5.16. vykdo prašymų, dokumentų ir komisijų protokolų, gaunamų ir siunčiamų raštų registravimą;
- 5.17. pagal kompetenciją rengia įsakymų, potvarkių, sprendimų projektus;
- 5.18. dalyvauja savivaldybės tarybos, mero, administracijos direktoriaus sudarytų komisijų veikloje;
- 5.19. pateikia įstaigos archyvui sutvarkytas nuolatinio, ilgo ir laikino saugojimo bylas pagal bylų dokumentacijos planą;
- 5.20. dirba su PARAMA, SPIS programomis;

5.21. priima prašymus dėl tikslinių kompensacijų, dėl individualios pagalbos teikimo, asmens savarankiškumui kasdieninėje veikloje vertinti ir dalyvauti kreipimosi;

5.22. vaduoja kitą skyriaus specialistą, jo atostogų, ligos, komandiruočių ir kitais atvejais;

5.23. vykdo ir kitus su savivaldybės administracijos funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti įstaigos strateginiai tikslais.

#### **IV SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAVALDUMAS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

Susipažinau:

\_\_\_\_\_

(parašas)

\_\_\_\_\_

(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_

(data)