

PATVIRTINTA

Raseinių rajono savivaldybės administracijos
direktoriaus 2026 m. rugsėjo 16 d. įsakymu
Nr. A2-846

SOCIALINĖS PARAMOS SKYRIAUS SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Raseinių rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus (toliau – Skyrius) specialistas yra priskiriamas specialistų pareigybės grupei, pareigybės kodas 263502.
2. Pareigybės lygis – A2.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. išsilavinimas - ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija arba aukštasis koleginis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 3.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį socialinio darbo ar socialinės pedagogikos srityje;
 - 3.3. mokėti dirbti su Microsoft Office programiniu paketu, naudotis šiuolaikinėmis ryšių bei kitomis darbo priemonėmis;
 - 3.4. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti raštvedybos reikalavimus, teisės aktų rengimo taisykles;
 - 3.5. savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, svarbiausią dėmesį skiriant klientų socialinėms problemoms spręsti;
 - 3.6. būti pareigingam, darbščiam, kūrybiškam, aktyviam, geranoriškam, nuoširdžiam, ypatingą dėmesį save darbe skirti bendravimui su žmonėmis;
 - 3.7. išmanyti metodinius ir kitus dokumentus, susijusius su socialiniais klausimais, teisės aktus, reglamentuojančius socialinę apsaugą, socialinės ir bendravimo psichologijos pagrindus.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. priima iš gyventojų prašymus - paraiškas ir visus reikiamus dokumentus dėl:

vienkartinės, tikslinės, sąlyginės ir periodinės pašalpos, techninės pagalbos priemonių su negalia, suformuoja paramos gavėjų bylas ir jas pateikia skyriaus atsakingiems specialistams. Tvarko Raseinių miesto gyventojų pateiktus elektroninius prašymus per www.spis.lt ;

4.2. įtraukia šeimos narius arba vieno gyvenančio asmens duomenis į Socialinės paramos apskaitos sistemą „Parama“ ir Socialinės paramos šeimai informacinę sistemą (SPIS), patikrina, ar negauna išmokų kitoje savivaldybėje;

4.3. išduoda informacinį lapelį apie prašymo priėmimą, nurodo trūkstamus dokumentus, jų pateikimo terminą, pašalpų skyrimo laikotarpį;

4.4. naudoja kitų valstybinių institucijų duomenų bazes, spausdina ir pasirašo duomenų bazių išrašus apie pareiškėjo ir jo šeimos narių, užimtumą ir gaunamas pajamas;

4.5. tvirtina pateiktų dokumentų kopijas asmeniniu spaudu, atlieka atitinkamus įrašus apie turimą ir gautą informaciją;

4.6. pagal poreikį, tikrina pareiškėjo buities ir gyvenimo sąlygas jo gyvenamojoje vietoje ir surašo buities tyrimo aktą;

4.7. dalyvauja Socialinės paramos teikimo komisijos veikloje ir posėdžiuose;

4.8. priima iš gyventojų prašymus dėl materialinio nepritekliaus mažinimo programos paramos skyrimo kortelei ir (ar) donacijai gauti ir duomenis suveda į SPIS. Gavęs reikiamą kiekį kortelių, jų unikalius numerius suveda į SPIS, kortelę priskiria konkrečiam asmeniui ir informuoja gyventojus dėl kortelės atsiėmimo;

4.9. organizuoja socialines paslaugas:

4.9.1. priima seniūnijos gyventojų prašymus socialinėms paslaugoms gauti;

4.9.2. vertina seniūnijos asmenų (šeimų) socialinių paslaugų poreikį socialinės priežiūros ir rajono Savivaldybės asmenų (šeimų) socialinių paslaugų poreikį ilgalaikėms (trumpalaikėms) socialinės globos paslaugoms gauti;

4.9.3. nustatęs asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikį, pateikia išvadas ir suformuotą asmens bylą skyriaus atsakingam specialistui;

4.10. konsultuoja besikreipiančius dėl piniginės socialinės paramos seniūnijos gyventojus pašalpų, socialinių išmokų skyrimo klausimais;

4.11. vertina ir analizuoja seniūnijos gyventojų socialinių paslaugų poreikį;

4.12. veda seniūnijos vienišų, asmenų su negalia, daugiavaikių šeimų ir kitų socialiai remtinų asmenų bei šeimų apskaitą;

4.13. lanko vienišus, asmenis su negalia, užtikrindamas savalaikį socialinių paslaugų poreikio nustatymą ir teikimą;

4.14. tarpininkauja dėl specialiojo transporto paslaugų gavimo seniūnijos asmenims su negalia ir vienišiams asmenims, sukačusiems senatvės pensijos amžių;

4.15. padeda vienišiams asmenims, sukakusiems senatvės pensijos amžių, susitvarkyti dokumentus gauti išmoką kietam kurui ir kt. pašalpoms;

4.16. atstovauja socialiai remtinų, vienišų ir asmenų su negalia interesams įvairiose įstaigose;

4.17. teikia skyriui išvadas ir atsiliepiamus teismui dėl senatvės, ligos ar negalios negalintiems savimi pasirūpinti veiksniams asmenims rūpybos nustatymo ir rūpintojo paskyrimo, neveiksniams asmenims – pripažinimo neveiksniais tam tikrose srityse, globos (rūpybos) nustatymo ir globėjo (rūpintojo) paskyrimo, esant reikalui surašo buities tyrimo aktą;

4.18. prižiūri ir kontroliuoja pilnamečių asmenų globėjų ir rūpintojų veiklą;

4.19. iki kiekvieno mėnesio 5 dienos sudaro seniūnijos socialinės pašalpos gavėjų, kurie gali būti pasitelkti visuomenei naudingai veiklai atlikti, sąrašą ir jį perduoda seniūnijos seniūnui;

4.20. saugo asmens duomenų paslaptį bei duomenis, gaunamus pagal rajono Savivaldybės administracijos vardu sudarytas sutartis iš institucijų bei įstaigų;

4.21. vykdo socialinių išmokų teikimą asmenims, patiriantiems socialines rizikas (asmenims, kuriems nėra teikiamos socialinių įgūdžių ugdymo ir palaikymo paslaugos), derinant nepiniginę formą ir pinigais;

4.22. vykdo kitus skyriaus vedėjo, Savivaldybės administracijos direktoriaus pavedimus skyriaus kompetencijos klausimais ir atsako už priskirtų funkcijų, numatytų Skyriaus veiklos nuostatuose ir pareigybės aprašyme, tinkamą vykdymą;

4.23. šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)