



**KAUNO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS**

**DĖL ADMINISTRACIJOS DIREKTORIAUS 2014-12-31 ĮSAKYMO NR. ĮS-2719 „DĖL  
DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTĮ IR GAUNANČIŲ DARBO  
UŽMOKESTĮ IŠ SAVIVALDYBĖS BIUDŽETO, PAREIGYBIŲ SĄRAŠO  
PATVIRTINIMO“ PAKEITIMO**

2015 m. gruodžio 15 d. Nr. ĮS-2364  
Kaunas

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 18 straipsnio 1 dalimi ir atsižvelgdamas į Socialinės paramos skyriaus 2015-12-08 raštą Nr. SR-1404 „Dėl vyriausiojo specialisto pareigybės“:

1. Pakeičiu Kauno rajono savivaldybės administracijos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį ir gaunančių darbo užmokestį iš savivaldybės biudžeto, pareigybių sąrašą, patvirtintą Administracijos direktoriaus 2014-12-31 įsakymu Nr. ĮS-2719 „Dėl Kauno rajono savivaldybės administracijos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį ir gaunančių darbo užmokestį iš savivaldybės biudžeto, pareigybių sąrašo patvirtinimo“, įsteigiu nuo 2016-01-04 ir įrašau Socialinės paramos skyriaus vyriausiojo specialisto (pareigybės dydis 1,0, tarnybinio atlyginimo koeficientas 13) pareigybę.

2. Tvirtinu Socialinės paramos skyriaus vyriausiojo specialisto pareiginius nuostatus (pridedama).

Administracijos direktorius

Ričardas Pudžvelis

Parengė

Melita Trečiokienė, Personalo skyriaus vadovė  
2015-12-22   
Dulė Verbitienė

Teisės skyriaus vedėjo pavaduotoja,  
Socialinės paramos skyriaus vedėja  
Virginija Guogienė

PATVIRTINTA

Kauno rajono savivaldybės administracijos  
direktorius 2015-12-23 įsakymu Nr. ĮS-... 2367

## SOCIALINĖS PARAMOS SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGINIAI NUOSTATAI

### I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Pareigybė – darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį ir gaunantis darbo užmokestį iš Savivaldybės biudžeto.

### II. PASKIRTIS

2. Socialinės paramos skyriaus vyriausiojo specialisto pareigybė reikalinga organizuoti socialinių paslaugų ir socialinės paramos teikimą Kauno rajono gyventojams.

### III. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

3.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;

3.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų patirtį socialinių paslaugų srityje;

3.3. turėti B kategorijos vairuotojo pažymėjimą;

3.4. turėti teorinių socialinio darbo žinių apie Lietuvos socialinės apsaugos sistemą, socialinės apsaugos sritį reglamentuojančius teisės aktus, žmogaus teises, Europos Sąjungos šalių socialinės paramos sistemas;

3.5. išmanyti ir gebėti pagal kompetenciją savo darbe taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, reglamentuojančius socialinių paslaugų poreikio vertinimą, skyrimą, mokėjimo už socialines paslaugas dydžio apskaičiavimą, neįgaliųjų integraciją, Socialinio darbuotojo etikos kodeksą;

3.6. mokėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti raštvedybos taisykles;

3.7. mokėti dirbti kompiuteriu „Microsoft Office“ programų paketu, gebėti naudotis informacinėmis sistemomis „Parama“, SPIS (Socialinės paramos informacinė sistema) ir DVS (dokumentų valdymo sistema) ir kt.

### IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. organizuoja dienos, trumpalaikės, ilgalaikės socialinės globos paslaugų teikimą ir apgyvendinimą savarankiško gyvenimo namuose Kauno rajono gyventojams;

4.2. renka informaciją pagal suteiktą vartotojo teisę iš VĮ Registrų centro, Valstybinio socialinio draudimo fondo, Lietuvos darbo biržos ir kitų duomenų bazių, siekiant nustatyti turimą pareiškėjų turtą, užimtumą ir gaunamas pajamas;

4.3. vertina asmens (šėimos) finansines galimybes mokėti už socialines paslaugas ir apskaičiuoja mokėjimo už socialines paslaugas dydį;

4.4. teikia išvadas ir pasiūlymus dėl paslaugų skyrimo ir paslaugų teikėjo parinkimo, rengia sprendimo projektą dėl socialinių paslaugų skyrimo, pratęsimo ar nutraukimo;

4.5. surenka, patikrina ir teikia asmenų dokumentus Specialiųjų poreikių nustatymo ir socialinių paslaugų skyrimo komisijai;

4.6. siunčia Neįgaliųjų reikalų departamentui prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos ar Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybai prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos sprendimų kopijas, reikalingas siuntimams į socialinės globos įstaigas gauti;

4.7. parengia socialinės globos paslaugų teikimo ir apmokėjimo sutarčių projektus, Savivaldybėje nustatyta tvarka teikia juos derinti;

- 4.8. sudaro asmenų bylas ir jas perduoda paslaugų teikėjams;
- 4.9. priima asmenų prašymus ir dokumentus vienkartinei socialinei paramai gauti ir jųs teikia Socialinės paramos komisijai;
- 4.10. organizuoja pagalbos pinigų skyrimą;
- 4.11. suveda paslaugų gavėjų duomenis ir juos koreguoja Socialinės paramos informacinėje sistemoje (SPIS);
- 4.12. renka informaciją Savivaldybės administracijos direktoriaus ir Skyriaus vedėjo įsakymų projektams rengti pagal savo kompetenciją;
- 4.13. renka informaciją, susijusią su Kauno rajono neįgalųjų žmonių apskaitą, analizuoja neįgaliesiems teikiamų paslaugų kokybę;
- 4.14. renka ir sistemina informaciją iš valstybinių, Savivaldybės ar nevyriausybių įstaigų ir organizacijų, teikiančių socialines paslaugas;
- 4.15. dalyvauja įvairių komisijų ir darbo grupių, susijusių su socialinės paramos teikimu, specialiųjų poreikių lygio nustatymu rajono gyventojams, veikloje;
- 4.16. konsultuoja ir informuoja Kauno rajono gyventojus, socialinius darbuotojus, socialinių paslaugų įstaigų specialistus, kitus suinteresuotus asmenis socialinių paslaugų organizavimo ir teikimo klausimais;
- 4.17. rengia paklausimus įmonėms, įstaigoms ir organizacijoms socialinių paslaugų teikimo klausimais;
- 4.18. užtikrina tvarkomų asmens duomenų apsaugą;
- 4.19. rengia savo veiklos ataskaitas, teikia siūlymus darbo tobulinimui;
- 4.20. nagrinėja gaunamus fizinių ir juridinių asmenų prašymus, skundus, pasiūlymus, raštus visais savo kompetencijos klausimais, rengia atsakymus;
- 4.21. archyvuoja paslaugų gavėjų bylas, pasibaigus paslaugų teikimui;
- 4.22. padeda kitus Socialinės paramos skyriaus darbuotojus;
- 4.23. vykdo kitas funkcijas ir Skyriaus vedėjo nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti Administracijos strateginiai tikslai.

## V. ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

5. Vyriausiasis specialistas atsako už savalaikį ir kokybišką pareiginių funkcijų vykdymą, už pateiktos informacijos teisingumą, Skyriaus vedėjo pavedimų vykdymą.
6. Vyriausiasis specialistas yra atskaitingas ir pavaldus Skyriaus vedėjui.

Susipažinau ir sutinku

\_\_\_\_\_  
(Parašas)

\_\_\_\_\_  
(Vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_  
(Data)