PATVIRTINTA

Šilalės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2024 m. gruodžio 17 d. įsakymu Nr. DĮV-761

**SOCIALINĖS PARAMOS SKYRIAUS SOCIALINĖS RŪPYBOS SPECIALISTO**

## PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

### I SKYRIUS

###  PAREIGYBĖ

1. Socialinės paramos skyriaus (toliau – Skyrius) socialinės rūpybos specialistas (toliau – socialinės rūpybos specialistas) yra specialistas, dirbantis pagal darbo sutartį.

2. Pareigybės lygis – A2.

3. Pareigybės pavaldumas – socialinės rūpybos specialistas tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

4.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;

4.2. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos įsakymus, instrukcijas, Šilalės rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) tarybos sprendimus, Savivaldybės mero potvarkius, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus, Skyriaus vedėjo įsakymus ir kitus teisės aktus susijusius su priskirtų funkcijų vykdymu;

4.3. mokėti naudotis ryšio ir kitomis organizacinėmis technikos priemonėmis, ir dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: „MS Word“, „MS Excel“, „MS Outlook“, interneto naršyklėmis;

4.4. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas;

4.5. sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos bei teisės aktų rengimo taisykles.

### III SKYRIUS

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

5.1. priima, konsultuoja gyventojus dėl būsto ir gyvenamosios aplinkos pritaikymo asmenims su negalia, organizuoja būsto ir gyvenamosios aplinkos pritaikymo darbus, renka ir teikia informaciją pagal poreikį apie visuomeninės paskirties objektų pritaikymą asmenims su negalia;

5.2. vertina asmens savarankiškumą kasdieninėje veikloje ir užpildo Individualios pagalbos poreikio klausimyną;

5.3. rengia reikalingus dokumentus, pareiškimus bei išvadas teismui dėl globėjų/rūpintojų skyrimo ir kontroliuoja, kaip globėjai/rūpintojai atlieka jiems pavestas pareigas;

5.4. inicijuoja mažos vertės pirkimus, suderintus su Savivaldybės administracijos direktoriumi, siekdamas užtikrinti Viešųjų pirkimų įstatymo ir su juo susijusių teisės aktų nustatytus reikalavimus;

5.5. ruošia atsakymus gyventojams į jų prašymus bei kitus raštus socialiniais klausimais;

5.6. tiria ir analizuoja besikreipiančių dėl pašalpų, kompensacijos ir kitos paramos gavimo gyvenimo sąlygas, surašo buities tyrimo aktus ir pateikia išvadas Skyriaus vedėjui, siekdamas įgyvendinti skyriui priskirtas funkcijas;

5.7. priima ataskaitas apie asmenis, įsigijusius kompensacinės technikos priemones asmenims su negalia, bei šiuo klausimu konsultuoja gyventojus ir teikia informaciją;

5.8. teikia informaciją Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos įgaliotai Valstybinio socialinio draudimo fondo administravimo įstaigai dėl antrojo laipsnio valstybinių pensijų motinoms (įmotėms) arba tėvams (įtėviams) skyrimo, užtikrindamas jos teisingumą;

5.9. naudojasi informacinėje sistemoje SPIS (Socialinės paramos šeimai informacinė sistema) esančiais duomenų registrais;

5.10. pasibaigus kalendoriniams metams, pagal dokumentacijos planą suriša bylas ir perduoda jas archyviniam saugojimui;

5.11. dalyvauja komisijų ar darbo grupių darbe;

5.12. pagal kompetenciją vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Savivaldybės administracijos direktoriaus, Skyriaus vedėjo pavedimus ir įpareigojimus.

**IV SKYRIUS**

**ATSAKOMYBĖ**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako už:

6.1. efektyvų, tinkamą ir laiku atliekamą darbą pagal numatytas funkcijas;

6.2. gautos informacijos konfidencialumą;

6.3. teisingą duomenų pateikimą;

6.4. Šilalės rajono savivaldybės administracijos Vidaus tvarkos taisyklių laikymąsi;

6.5. saugos darbe, priešgaisrinių saugos, elektros saugos reikalavimų laikymąsi;

6.6. savo funkcijų netinkamą vykdymą darbuotojas atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Susipažinau

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (parašas)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (data)