PATVIRTINTA

Šilalės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2024 m. gruodžio 17 d. įsakymu

Nr. DĮV-764

**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 gyventojų prašymus dėl socialinių paslaugų skyrimo ir išvadų teismui, dėl globėjų/rūpintojų paskyrimo, išdavimo;

5.2. išduoda pažymas apie gyventojų gaunamas pajamas ir atsako už jų teisingumą;

5.3. Savivaldybės nustatyta tvarka dalyvauja apsiperkant šeimai, patiriančiai socialinę riziką, gaunančiai socialinę piniginę paramą bei kitas valstybės ar savivaldybės numatytas socialines išmokas;

5.4. siekdamas išsiaiškinti piniginės paramos tikslingumą aplanko namuose Šilalės miesto ir rajono gyventojus, besikreipiančius dėl pašalpų, kompensacijų gavimo ar kitais nenumatytais atvejais, įvertina jų materialinę padėtį, surašo buities tyrimo aktus ir pateikia išvadas Skyriaus vedėjui;

5.5. pagal kompetenciją naudojasi Socialinės paramos informacine sistema (SPIS) ir Socialinės paramos apskaitos sistema ,,Parama“;

5.6. registruoja Skyriuje gautus ir parengtus (siunčiamus) dokumentus bei veda jų apskaitą dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“;

5.7. pildo darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraštį;

5.8. aprūpina gyventojus socialinėmis kortelėmis, siekdamas mažinti materialinį nepriteklių Lietuvoje pažeidžiamiems asmenims ir (ar) jų grupėms (organizuoja gyventojų prašymų ir kitų dokumentų priėmimą, socialinių kortelių priskyrimą ir išdavimą ir atlieka kitus susijusius veiksmus);

5.9. tvarko Skyriaus gautus ir parengtus dokumentus (bylas) pagal dokumentacijos planą ir perduoda juos archyviniam saugojimui;

5.10. dalyvauja komisijų ar darbo grupių darbe;

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

**IV SKYRIUS**

**ATSAKOMYBĖ**

6. Šias pareigas vykdantis 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. Vidaus tvarkos taisyklių laikymąsi;

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

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

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

Susipažinau

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

(parašas)

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

(vardas ir pavardė)

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

(data)