



**TRAKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS**

ĮSAKYMAS

**DĖL TRAKŲ R. SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIAUS 2023 M.
VASARIO 13 D. ĮSAKYMO NR. P2E-119 „DĖL TRAKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS
ADMINISTRACIJOS VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ
PAGAL DARBO SUTARTIS, PAREIGYBIŲ SĄRAŠŲ PATVIRTINIMO“ PAKEITIMO**

2025 m. gruodžio d. Nr. P2E-
Trakai

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 34 straipsnio 6 dalies 2-3 punktais, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo 8 straipsnio 1-2 dalimis, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 4 straipsnio 1, 3, 4 dalimis:

1. P a k e i č i u Trakų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2023 m. vasario 13 d. įsakymu Nr. P2E-119 „Dėl Trakų rajono savivaldybės administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių sąrašų patvirtinimo“ (kartu su pakeitimais iki 2025 m. rugsėjo 23 d. įsakymo Nr. P2E-532 pakeitimo) patvirtintus:

1.1. Trakų rajono savivaldybės administracijos valstybės tarnautojų pareigybių sąrašą (toliau – Sąrašas), panaikinu Teisės, personalo, civilinės metrikacijos ir viešųjų pirkimų skyriaus vyriausiojo specialisto (karjeros valstybės tarnautojo), pareigybę (1,0 etatas);

1.2. Trakų rajono savivaldybės administracijos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir gaunančių darbo užmokestį iš savivaldybės biudžeto, pareigybių sąrašą (toliau – Sąrašas), panaikinu Dokumentų valdymo skyriaus sekretoriaus (335904) A2 lygio pareigybę (1,0 etatas);

1.3. Trakų rajono savivaldybės administracijos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir gaunančių darbo užmokestį iš savivaldybės biudžeto, pareigybių sąrašą, jame steigių:

1.3.1. Teisės, personalo, civilinės metrikacijos ir viešųjų pirkimų skyriaus specialisto (335904), A2 lygio pareigybę (1,0 etatas);

1.3.2. Socialinės paramos skyriaus Socialinių paslaugų poskyrio specialisto (335904) A2 lygio pareigybę (1,0 etatas).

2. T v i r t i n u:

2.1. Teisės, personalo, civilinės metrikacijos ir viešųjų pirkimų skyriaus specialisto (335904) A2 lygio pareigybės aprašymą (pridedama);

2.2. Socialinės paramos skyriaus Socialinių paslaugų poskyrio specialisto (335904) A2 lygio pareigybės aprašymą (pridedama).

3. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Teisės, personalo, civilinės metrikacijos ir viešųjų pirkimų skyriaus vyriausiojo specialisto (karjeros valstybės tarnautojo) pareigybės aprašymą, patvirtintą Trakų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2020 m. gruodžio 3 d. įsakymo Nr. P2E-911 „Dėl Trakų rajono savivaldybės administracijos valstybės tarnautojų pareigybių aprašymų patvirtinimo“ 1.5 papunkčiu.

Šis įsakymas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Administracijos direktorė

Dovilė Daudaitė

Parengė

Teisės, personalo, civilinės metrikacijos ir viešųjų pirkimų skyriaus specialistė
V. Gerdvilienė

PATVIRTINTA

Trakų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus
2025 m. gruodžio d. įsakymu Nr. P2E-

TEISĖS, PERSONALO, CIVILINĖS METRIKACIJOS IR VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ SKYRIAUS SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Teisės, personalo, civilinės metrikacijos ir viešųjų pirkimų skyriaus (toliau – Skyrius) specialisto pareigybė yra priskiriama specialistų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 3.2. turėti patirties personalo administravimo srityje;
 - 3.3. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais vietos savivaldą, viešąjį administravimą, personalo administravimo veiklas;
 - 3.4. mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer;
 - 3.5. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų rengimo taisykles.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. rengia darbo sutartis, atostogų grafikus, pareigybių aprašymus, teikia juos savivaldybės administracijai tvirtinti, formuoja darbuotojų asmens bylas, rengia teisės aktus personalo atostogų, priėmimo į pareigas ir atleidimo iš pareigų, papildomų poilsio dienų suteikimo ir kitais personalo klausimais;
 - 4.2. apdoroja su personalo valdymu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su personalo valdymu susijusios informacijos apdorojimą;
 - 4.3. organizuoja personalo atranką, perkėlimą, atleidimą arba prireikus koordinuoja personalo atrankos, perkėlimo, atleidimo organizavimą;

- 4.4. organizuoja personalo vertinimą ir kompetencijų nustatymą arba prireikus koordinuoja personalo vertinimo ir kompetencijų nustatymo organizavimą;
- 4.5. rengia teisės aktų projektus ir kitus su personalo valdymu susijusius dokumentus arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų su personalo valdymu susijusių dokumentų rengimą;
- 4.6. rengia ir tvarko dokumentus, susijusius su savivaldybės mero institucijos, savivaldybės administracijos, savivaldybės kontrolieriaus personalo darbo ir valstybės tarnybos santykiais;
- 4.7. tvarko duomenis Valstybės tarnautojų registre ir Valstybės tarnybos valdymo informacinėje sistemoje;
- 4.8. organizuoja savivaldybės biudžetinių ir viešųjų įstaigų vadovų atranką;
- 4.9. rengia ir tvarko dokumentus, susijusius su savivaldybės biudžetinių ir viešųjų įstaigų vadovų darbo santykiais arba prireikus koordinuoja dokumentų rengimą;
- 4.10. perduoda archyvui personalo, įstaigai pavaldžių įstaigų vadovų asmens bylas ir kitas archyvinės bylas personalo klausimais pagal patvirtintą Dokumentacijos planą;
- 4.11. rengia ir teikia informaciją, kurią darbdavys Darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka privalo teikti darbdavio lygmeniu veikiančiai profesinei sąjungai ar kitiems darbuotojų atstovams;
- 4.12. dalyvauja atliekant tarnybinių nusižengimų, darbo drausmės pažeidimų ir kitus panašaus pobūdžio tyrimus;
- 4.13. rengia ir teikia pasiūlymus su personalo valdymu susijusiais klausimais;
- 4.14. talpina viešą informaciją, susijusią su Savivaldybės administracijos ir mero institucijos darbuotojų kontaktais, organizuoja darbuotojų veiklos funkcijų įkėlimą į Savivaldybės interneto svetainę;
- 4.15. padeda Savivaldybės administracijos direktoriui formuoti personalo mokymo prioritetus, organizuoja personalo mokymus, atlieka kitas su mokymu susijusias funkcijas teisės aktų nustatyta tvarka;
- 4.16. užtikrina tvarkomų asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka;
- 4.17. atlieka kitus su personalo administravimo veikla susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

PATVIRTINTA

Trakų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus
2025 m. gruodžio d. įsakymu Nr. P2E-

**SOCIALINĖS PARAMOS SKYRIAUS
SOCIALINIŲ PASLAUGŲ POSKYRIO
SPECIALISTO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Socialinės paramos skyriaus (toliau – Skyrius) Socialinių paslaugų poskyrio (toliau – Poskyris) specialisto pareigybė priskiriama specialistų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM SPECIALISTUI**

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. turėti ne žemesnį 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 socialinių mokslų studijų srityje ir turėti ne mažesnę kaip vienerių metų darbo patirtį;
 - 3.2. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, susijusius su pavestų funkcijų vykdymu;
 - 3.3. mokėti rengti dokumentus pagal Dokumentų rengimo taisykles ir Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 3.4. gebėti savarankiškai planuoti savo veiklą, mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti ir analizuoti informaciją, rengti išvadas bei pasiūlymus, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu valstybine kalba;
 - 3.5. mokėti dirbti kompiuterio Microsoft Office programiniu paketu, Socialinės paramos šeimai informacine programa (SPIS).

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. priima prašymus-paraiškas ir kitus pirminius dokumentus (išskyrus tuos, kurie yra Skyriaus duomenų bazėje), įrodančius asmens (šeimoms) teisę į socialines išmokas pagal Lietuvos Respublikos pinigines socialinės paramos nepasiturintiems gyventojams įstatymą, Lietuvos Respublikos socialinės paramos mokiniams įstatymą ir kitus teisės aktus;
 - 4.2. tiria asmens (šeimoms) socialinę situaciją, lankosi asmens namuose, surašo gyvenimo ir buities patikrinimo aktą, atstovauja asmens interesus;
 - 4.3. konsultuoja ir padeda asmenims surinkti būtinus dokumentus socialinei paramai gauti;

4.4. telkia kitų institucijų, veikiančių seniūnijos teritorijoje, ar kitų sričių specialistus socialinės paramos poreikio įvertinimui;

4.5. teikia pasiūlymus Socialinių išmokų poskyrio vedėjui dėl socialinių išmokų teikimo nepinigine forma bei šios paramos organizavimo tobulinimo klausimais;

4.6. informuoja ir konsultuoja asmenis piniginės socialinės paramos ir kitais kompetencijai priskiriamais klausimais;

4.7. organizuoja bendruomenės renginius ir juose dalyvauja;

4.8. planuoja savo darbą, sprendžiant atsiradusias problemas su senyvo amžiaus asmenimis, suaugusiais asmenimis su negalia, šeimomis, auginančiomis vaikus su negalia, asmenimis grįžusiais iš įkalinimo įstaigų, suaugusiais asmenimis patiriančiais socialinės rizikos veiksniais;

4.9. surenka ir kaupia informaciją, teikia išvadas ir siūlymus Skyriui dėl senyvo amžiaus asmenų, suaugusių asmenų su negalia, šeimoms, auginančioms vaikus su negalia, asmenimis grįžusiais iš įkalinimo įstaigų, suaugusiais asmenimis patiriančiais socialinės rizikos veiksniais socialinės situacijos bei jų problemų sprendimo būdų, numato socialinės pagalbos šiems asmenims (šeimoms) konkrečias priemones ir būdus;

4.10. vertina paramos senyvo amžiaus asmenimis, suaugusiais asmenimis su negalia, šeimoms, auginančiomis vaikus su negalia, asmenimis grįžusiais iš įkalinimo įstaigų, suaugusiais asmenimis patiriančiais socialinės rizikos veiksniais efektyvumą, apibendrina darbo su šiais asmenimis (šeimomis) rezultatus ir teikia ataskaitą apie darbą Skyriaus specialistams;

4.11. užtikrina asmens duomenų konfidencialumą;

4.12. atlieka kitus nenuolatinio pobūdžio pavedimus, susijusius su Skyriaus veikla.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Trakų rajono savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL TRAKŲ R. SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIAUS 2023 M. VASARIO 13 D. ĮSAKYMO NR. P2E-119 „DĖL TRAKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTIS, PAREIGYBIŲ SĄRAŠŲ PATVIRTINIMO“ PAKEITIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2025-12-10 Nr. P2E-668
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Dovilė Daudaitė Administracijos direktorė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-12-10 20:23
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2025-12-11 00:01
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	SK ID Solutions EID-Q 2024E
Sertifikato galiojimo laikas	2025-09-21 19:17 - 2028-09-20 19:17
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	2
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	TEISĖS, PERSONALO, CIVILINĖS METRIKACIJOS IR VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ SKYRIAUS SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	SOCIALINĖS PARAMOS SKYRIAUS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ POSKYRIO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20251129.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2025-12-30)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2025-12-30 nuorašą suformavo Viktorija Gerdvilienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2025-12-30 Dokumentų valdymo sistema „Kontora“