

JONIŠKĖLIO APYLINKIŲ SENIŪNIJOS SOCIALINĖS PARAMOS SPECIALISTO (2635) PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Joniškėlio apylinkių seniūnijos (toliau – Seniūnija) socialinės paramos specialistas (2635) (toliau – darbuotojas) pagal pareigybių grupę yra specialistas.
2. Pareigybės lygis – B.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį socialinių mokslų studijų krypties išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį socialinių mokslų studijų krypties išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
 - 3.2. žinoti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius socialinių paslaugų administravimą, neįgalųjų socialinę integraciją, neįgalųjų globą, rūpybą, piniginę socialinę paramą, socialinę paramą mokiniams ir kitas socialinių išmokų ar paramos rūšis, teikimo principus, finansavimo šaltinius, paramą gaunančių asmenų teises ir pareigas;
 - 3.3. išmanyti Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, Dokumentų rengimo taisykles, mokėti dirbti su „Microsoft Office“ programiniu paketu („MS Word“, „Excel“, „Outlook“, „Internet Explorer“).

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. kaupia ir nuolat atnauja informaciją apie Seniūnijoje gyvenančius vienišus senyvo amžiaus, neįgalius, suaugusius socialinės rizikos asmenis, daugiavaikes šeimas, teikia ją Socialinės paramos ir sveikatos skyriui (toliau – Skyrius);
 - 4.2. vertina ir analizuoja Seniūnijos gyventojų socialinių paslaugų poreikius;
 - 4.3. vertina asmens (šeimos) finansines galimybes mokėti už socialines paslaugas;
 - 4.4. priima prašymus ir kitus reikalingus dokumentus iš Seniūnijos gyventojų ir teikia juos Skyriaus atsakingiems specialistams dėl:
 - 4.4.1. socialinės priežiūros, socialinės globos paslaugų skyrimo senyvo amžiaus, neįgaliesiems, suaugusiems socialinės rizikos asmenims, kitiems Seniūnijos gyventojams;
 - 4.4.2. vienkartinės materialinės paramos iš savivaldybės biudžeto, pagalbos pinigų skyrimo;
 - 4.4.3. piniginės socialinės paramos nepasiturintiems gyventojams, socialinės paramos mokiniams, išmokų vaikams ir kitų socialinių išmokų skyrimo;
 - 4.5. priima prašymus ir kitus reikalingus dokumentus iš Seniūnijos gyventojų dėl techninės pagalbos priemonių neįgaliesiems skyrimo ir teikia juos Pasvalio socialinių paslaugų centro atsakingam specialistui;
 - 4.6. priima prašymus ir kitus reikalingus dokumentus iš Seniūnijos gyventojų dėl teikiamos pagalbos skyrimo iš Europos pagalbos labiausiai skurstantiems asmenims fondo, veda duomenis į

Socialinės paramos sistemą (toliau – SPIS), formuoja šios paramos gavėjų sąrašus ir reikalingas ataskaitas, organizuoja šios pagalbos dalinimą;

4.7. teisės aktų nustatytais atvejais surašo buities ir gyvenimo sąlygų patikrinimo aktus, teikia juos Skyriui ir kitoms Pasvalio rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) institucijoms;

4.8. gavus Skyriaus pranešimą dėl asmeniui planuojamo globos, rūpybos nustatymo, globėjo, rūpintojo, turto administratoriaus skyrimo, teikia Seniūnijos rekomendaciją apie asmenį, jo esamą padėtį, juo besirūpinančius asmenis, siūlomo globėjo, rūpintojo, turto administratoriaus kandidatūrą;

4.9. vykdo neveiksnių, ribotai veikusių asmenų globėjų, rūpintojų, turto administratorių veiklos kontrolę: lankosi jų gyvenamojoje vietoje, teikia Skyriaus atsakingam specialistui išvadas (apsilankymo aktus). Globėjui, rūpintojui, turto administratoriui nevykdant savo pareigų, nedelsiant raštu informuoja Skyriaus atsakingą specialistą;

4.10. dalyvauja organizuojant bendrųjų socialinių paslaugų, specialiųjų socialinių paslaugų teikimą Seniūnijoje; organizuoja pinigines socialinės paramos teikimą nepinigine forma ar socialinėmis paslaugomis, teikia rekomendacijas-pasiūlymus dėl jos skyrimo Savivaldybės Socialinės paramos teikimo komisijai;

4.11. organizuoja Seniūnijos Socialinės paramos teikimo komisijos darbą; dalyvauja Savivaldybės Socialinės paramos teikimo, Socialinės globos paslaugų skyrimo, Specialiųjų poreikių lygio nustatymo ir jų tenkinimo, Būsto pritaikymo neįgaliesiems, kitų komisijų darbe;

4.12. konsultuoja Seniūnijos gyventojus savo priskirtos srities klausimais;

4.13. organizuoja Seniūnijoje gautos labdaros dalinimą nepasiturintiems, neįgaliesiems, senyvo amžiaus Seniūnijos gyventojams pagal Seniūnijos seniūno nustatytą tvarką;

4.14. teikia pasiūlymus Skyriui dėl pinigines socialinės paramos, socialinės paramos mokiniams ir kitos paramos teikimo būdų pakeitimų, socialinių paslaugų organizavimo ir tobulinimo bei kitais su priskirtomis funkcijomis susijusiais klausimais;

4.15. pagal kompetenciją bendrauja ir bendradarbiauja su socialinių paslaugų, švietimo, sveikatos priežiūros įstaigomis, policija, nevyriausybinėmis organizacijomis, religinėmis ir kaimo bendruomenėmis, seniūnaičiais, priešgaisrinės apsaugos įstaigomis, kitomis organizacijomis;

4.16. veda asmenų, grįžusių iš įkalinimo įstaigų, apskaitą. Pagal pareikalavimą teikia informaciją įkalinimo įstaigoms apie grįžusio planuojamo paleisti į laisvę asmens buitines gyvenimo sąlygas, įdarbinimą, gyvenamosios vietos suteikimą;

4.17. veda pinigines socialinės paramos gavėjų visuomenei naudingos veiklos apskaitą, Skyriui teikia informaciją apie šios veiklos atlikimą;

4.18. pagal savo kompetenciją formuoja ir spausdina pažymas iš sistemų Parama ir SPIS, rengia ataskaitas ir kitus dokumentus, juos registruoja registruose; veda, tvarko ir formuoja dokumentų bylas, pagal dokumentacijos planą suformuotas dokumentų bylas perduoda archyviniam saugojimui;

4.19. daro ir tvirtina iš Seniūnijos gyventojų priimtų dokumentų socialinei paramai gauti kopijas (dokumentų kopijas teikia Skyriui);

4.20. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su Seniūnijos veikla susijusius pavedimus.

IV SKYRIUS

DARBUOTOJO ATSKAITOMYBĖ IR ATSAKOMYBĖ

5. Šias pareigas vykdančias darbuotojas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Seniūnijos seniūnui.

6. Už pavestų uždavinių ir funkcijų netinkamą vykdymą darbuotojas atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

7. Darbuotojas atlygina savo darbo pareigų pažeidimu dėl jo kaltės darbdaviui padarytą turtinę ir neturtinę žalą Darbo kodekso nustatyta tvarka.

Susipažinau, sutinku ir vykdysiu:
Darbuotojas

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)