

PUŠALOTO SENIŪNIJOS SOCIALINIO DARBO ORGANIZATORIAUS (2635 13) PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Pušaloto seniūnijos (toliau – Seniūnija) socialinio darbo organizatorius (263513) (toliau – darbuotojas) pagal pareigybių grupę yra specialistas.
2. Pareigybės lygis – A2.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Šias pareigas einantis darbuotojas turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą socialinio darbo išsilavinimą arba aukštąjį koleginių socialinio darbo išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu arba jam prilygintu išsilavinimu;
 - 3.2. išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius socialines paslaugas, neįgaliųjų socialinę integraciją, neįgaliųjų 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 kasmet atnaujina informaciją apie seniūnijoje gyvenančius vienišus senyvo amžiaus, neįgalius, suaugusius socialinės rizikos asmenis, daugiavaikes šeimas;
 - 4.2. nustato asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikį, socialinės globos poreikį senyvo amžiaus asmenims ir jų šeimoms, suaugusiems asmenims su negalia ir jų šeimoms, vaikams su negalia ir jų šeimoms, suaugusiems socialinės rizikos asmenims ir teikia išvadas Socialinės paramos ir sveikatos skyriaus (toliau - Skyriaus) atsakingam specialistui dėl socialinių paslaugų asmeniui (šeimai) skyrimo;
 - 4.3. vertina asmenų, sukakusių senatvės pensijos amžių, specialiuosius poreikius;
 - 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, neįgaliems, 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 rajono paslaugų ir užimtumo centro pagyvenusiems ir neįgaliesiems atsakingam specialistui. Organizuoja šių priemonių parvežimą, seniūnijos gyventojams;

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 Socialines paramos sistemą (toliau - SPIS), formuoja šios paramos gavėjų aprašus ir reikalingas ataskaitas, organizuoja šios pagalbos dalinimą;

4.7. formuoja ir spausdina pažymą iš sistemų Parama ir SPIS esančių duomenų bazių apie Asmenų gaunamas pajamas dėl piniginės socialinės paramos nepasiturintiems gyventojams, socialinės paramos mokiniams ir kitos paramos bei paslaugų skyrimo;

4.8. vertina asmens (šeimos) buities ir gyvenimo sąlygas, turtą, teikia buities ir gyvenimo sąlygų tyrimo aktus Skyriui ir kitoms Savivaldybės administracijos institucijoms;

4.9. vertina asmens (šeimos) finansines galimybes mokėti už socialines paslaugas;

4.10. gavus pranešimą iš Skyriaus dėl planuojamo globos, rūpybos nustatymo, globėjo, rūpintojo, turto administratoriaus skyrimo neįgaliam suaugusiam asmeniui, teikia seniūnijos rekomendaciją apie neįgalų asmenį, jo esamą padėtį, juo besirūpinančius asmenis, siūlomo globėjo, rūpintojo, turto administratoriaus kandidatūrą;

4.11. vykdo suaugusių neįgalių asmenų globėjų, rūpintojų, turto administratorių veiklos kontrolę: bendra tvarka vieną kartą per metus (esant problemų – dažniau) lankosi jų gyvenamojoje vietoje, teikia išvadas (apsilankymo aktus) Skyriaus atsakingam specialistui. Globėjui, rūpintojui, turto administratoriui nevykdant savo pareigų nedelsiant raštu informuoja Skyriaus atsakingą specialistą;

4.12. teikia bendrąsias socialines paslaugas seniūnijos gyventojams, specialiąsias socialines paslaugas socialinės rizikos asmenims; organizuoja jiems piniginės socialinės paramos, teikimą nepinigine forma ar socialinėmis paslaugomis, teikia rekomendacijas-pasiūlymus dėl jos skyrimo Savivaldybės Socialinės paramos teikimo komisijai;

4.13. organizuoja seniūnijos Socialinės paramos teikimo komisijos darbą;

4.14. konsultuoja seniūnijos gyventojus teikiamų transporto lengvatų, piniginės socialinės paramos, socialinės paramos mokiniams, socialinių paslaugų teikimo ir apmokėjimo, neįgalių asmenų globos, rūpybos, specialiųjų poreikių lygio nustatymo, tikslinių kompensacijų, išmokų vaikams, kitų išmokų bei paramos teikimo klausimais;

4.15. dalija gautą labdarą nepasiturintiems, neįgaliesiems, senyvo amžiaus seniūnijos gyventojams pagal Seniūno nustatytą tvarką;

4.16. padeda vienišiams senyvo amžiaus, neįgaliesiems, suaugusiems socialinės rizikos asmenims ir kitiems seniūnijos gyventojams, esantiems ypatingai sunkioje padėtyje, sutvarkyti dokumentus, reikalingus specialiųjų poreikių (slaugos, priežiūros), specialiųjų poreikių lygio, neįgalumo ir darbingumo lygio nustatymui, pensijų, išmokų, kompensacijų mokėjimui, pažymėjimų išdavimui, kita;

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

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

4.19. bendrauja ir bendradarbiauja su socialinių paslaugų, švietimo, sveikatos priežiūros, policija, nevyriausybinėmis organizacijomis, religinėmis ir kaimo bendruomenėmis, seniūnaičiais, priešgaisrinės apsaugos įstaigomis, kitomis institucijomis, spręsdamas iškilusias problemas;

4.20. teikia informaciją Skyriui apie vienišus senyvo amžiaus, neįgalius, socialinės rizikos asmenis bei kitus paslaugų gavėjus, vykdomą veiklą per kalendorinius metus;

4.21. 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;

4.22. veda piniginės socialinės paramos gavėjų visuomenei naudingos veiklos apskaitą, apie šios veiklos atlikimą teikia informaciją Socialinės paramos ir sveikatos skyriui;

4.23. pagal priskirtas funkcijas ir darbo pobūdį sudaro vidaus dokumentus, rengia ataskaitas, registruoja dokumentus registruose, veda, tvarko ir formuoja dokumentų bylas pagal dokumentacijos planą suformuotas dokumentų bylas perduoda archyviniam saugojimui;

4.24. atlieka kitas Seniūnijos seniūno pavestas funkcijas.

IV SKYRIUS DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

5. Darbuotojas yra 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, vykdysiu

Darbuotojas:

(parašas)

(vardas , pavardė)

(data)