

SALOČIŲ SENIŪNIJOS SOCIALINĖS PARAMOS SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Saločių 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. turėti vairuotojo pažymėjimą, patvirtinantį ir suteikiantį teisę vairuoti B kategorijos transporto priemones;
 - 3.3. žinoti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius socialinių paslaugų administravimą, asmenų su negalia socialinę integraciją, asmenų su negalia globą, rūpybą, pinigine socialinę paramą, socialinę paramą mokiniams ir kitas socialinių išmokų ar paramos rūšis, teikimo principus, finansavimo šaltinius, paramą gaunančių asmenų teises ir pareigas;
 - 3.4. 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. identifikuoja Seniūnijos socialiai pažeidžiamus asmenis, grupes, teikia informaciją, tarpininkauja dėl pagalbos skyrimo, prevencinių socialinių paslaugų teikimo, stiprina jų ryšį su bendruomene, padeda įveikti socialinę atskirtį;
 - 4.2. identifikuoja asmenis ir šeimas, įrašytus į Asmenų ir šeimų, turinčių teisę į socialinio būsto nuomą, sąrašą bei asmenis ir šeimas, nuomojančius socialinį būstą, kuriems reikalinga pagalba ugdant ir stiprinant gebėjimus ir galimybes spręsti savo socialines problemas, didinant socialinį ir ekonominį aktyvumą, palaikant ryšius su visuomene, teikia apie juos informaciją Pasvalio socialinių paslaugų centrui, tarpininkauja teikiant pagalbą;
 - 4.3. priima prašymus ir kitus reikalingus dokumentus iš Seniūnijos gyventojų ar jų globėjų, rūpintojų, aprūpintojų, įgaliotų asmenų ir teikia juos Socialinės paramos ir sveikatos skyriaus (toliau – Skyrius) atsakingiems specialistams dėl:
 - 4.3.1. socialinės priežiūros, socialinės globos paslaugų skyrimo senyvo amžiaus asmenims ir jų šeimoms, asmenims su negalia ir jų šeimoms, socialinę riziką patiriantiems suaugusiems asmenims ir jų šeimoms, kitiems asmenims, šeimoms;
 - 4.3.2. vienkartinės materialinės paramos iš Savivaldybės biudžeto, pagalbos pinigų skyrimo;
 - 4.3.3. piniginės socialinės paramos nepasiturintiems gyventojams, socialinės paramos mokiniams, išmokų vaikams, valstybinių antro laipsnio pensijų ir kitų socialinių išmokų skyrimo;

4.3.4. tikrina priimtų prašymų ir kitų reikalingų dokumentų dėl piniginės socialinės paramos nepasiturintiems gyventojams teisingumą, veda šiuos duomenis į Socialinės paramos apskaitos sistemas PARAMA ir SPIS, rengia Skyriaus vedėjo spendimų projektus šiems išmokoms skirti;

4.4. formuoja piniginės socialinės paramos nepasiturintiems gyventojams išmokų gavėjų asmens bylas, pasibaigus mokėjimo laikui, perduoda specialistui, atsakingam už Skyriaus archyvą;

4.5. priima prašymus ir kitus reikalingus dokumentus iš Seniūnijos gyventojų ar jų globėjų, rūpintojų, aprūpintojų, įgaliotų asmenų dėl techninės pagalbos priemonių asmenims su negalia 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;

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 Skyriaus atsakingam specialistui Seniūnijos rekomendaciją apie asmenį, jo esamą padėtį, juo besirūpinančius asmenis, siūlomo globėjo, rūpintojo, turto administratoriaus kandidatūrą;

4.9. vykdo neveiksnių tam tikrose srityse, ribotai veiksnų tam tikrose srityse 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 piniginės 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 asmenims su negalia, kitų komisijų darbe;

4.12. konsultuoja Seniūnijos gyventojus piniginės socialinės paramos, socialinės paramos mokiniams, išmokų vaikams, pagalbos pinigų skyrimo, Vienkartinės, tikslinės, sąlyginės ir periodinės materialinės paramos iš savivaldybės biudžeto, vienkartinės išmoks gimus vaikui iš Savivaldybės biudžeto ir socialinių paslaugų skyrimo, mokėjimo už socialines paslaugas klausimais;

4.13. 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;

4.14. 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;

4.15. 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;

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

4.17. 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;

4.18. daro ir tvirtina iš Seniūnijos gyventojų priimtų dokumentų socialinei paramai, socialinėms paslaugoms gauti kopijas;

4.19. bendradarbiauja su Pasvalio socialinių paslaugų centro socialiniu darbuotoju nustatant Seniūnijos gyventojų asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikius, senyvo amžiaus asmens, suaugusio asmens su negalia bei vaiko su negalia socialinės globos poreikius;

4.20. tarpininkauja nustatant specialiuosius poreikius vienišioms senyvo amžiaus asmenims, asmenims su negalia;

4.21. vykdo kitus vienkartinio pobūdžio Seniūnijos seniūno, Skyriaus vedėjo pavedimus, susijusius su pareigybės funkcijomis užtikrinant Seniūnijai pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą.

IV SKYRIUS DARBUOTOJO ATSKAITOMYBĖ IR ATSAKOMYBĖ

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 ir vykdysiu:

Darbuotojas

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)