

PATVIRTINTA
Raseinių rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2022 m. kovo 7 d. įsakymu
Nr. A2-397

SOCIALINĖS PARAMOS SKYRIAUS SPECIALISTO SENIŪNIJOJE PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Raseinių rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus (toliau – skyrius) specialisto seniūnijoje pareigybė yra priskiriamas specialistų 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 arba jam prilygintą išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 3.2. turi būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymais bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais socialinės paramos ir socialinių paslaugų teikimą, dokumentų valdymą ir naudojimą, asmens duomenų apsaugą;
 - 3.3. turėti bazinę kompiuterinio raštingumo kvalifikaciją;
 - 3.4. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, sugebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. konsultuoja seniūnijos gyventojus socialinės paramos ir socialinių paslaugų klausimais;
 - 4.2. priima gyventojų prašymus piniginiams socialiniams išmokoms gauti;
 - 4.3. naudodamasi Socialinės paramos apskaitos sistema „Parama“ (toliau – Parama) ir Socialinės paramos šeimai informacine sistema (toliau – SPIS) renka informaciją iš turimų duomenų bazių, ją atspausdina ir patvirtina savo parašu, kokybiškai ir teisingai sudaro pinigines socialinės paramos ir

kitų išmokų gavėjo asmens bylą ir perduoda skyriaus specialistui, priimančiam sprendimą dėl išmokos skyrimo;

4.4. organizuoja paramos maisto produktais, higienos prekėmis, būtiniaisiais drabužiais bei avalyne teikimą seniūnijos gyventojams, bendradarbiaudamas su nevyriausybinėmis organizacijomis;

4.5. organizuoja socialines paslaugas: surenka ir pateikia skyriui atitinkamus dokumentus dėl apgyvendinimo globos įstaigose, vertina ir analizuoja gyventojų socialinių paslaugų poreikį, rekomenduoja klientui teikiamų socialinių paslaugų namuose rūšis, informuoja apie pasikeitusius paslaugų poreikius ar situaciją;

4.6. bendrauja ir bendradarbiauja su valstybės ir savivaldybės įstaigomis, kitais juridiniais asmenimis savo kompetencijos klausimais, organizuodamas socialinę paramą ir paslaugas seniūnijos gyventojams;

4.7. teikia skyriui išvadas ir atsiliepimus teismui dėl senatvės, ligos ar negalios negalintiems savimi pasirūpinti veiksniams asmenims rūpybos nustatymo ir rūpintojo paskyrimo, neveiksniams asmenims – pripažinimo neveiksniais tam tikrose srityse, globos (rūpybos) nustatymo ir globėjo (rūpintojo) paskyrimo, esant reikalui surašo buities tyrimo aktą ir pateikia juos atsakingam darbuotojui;

4.8. vykdo socialinių išmokų teikimą asmenims, patiriantiems socialines rizikas (asmenims, kuriems nėra teikiamos socialinių įgūdžių ugdymo ir palaikymo paslaugos), derinant nepinigine forma ir pinigais;

4.9. nusprendžia, ar reikia lankymo namuose, siekiant išsiaiškinti gyvenimo sąlygas ir pajamas, jei lankymas būtinas, suderina su klientu apsilankymo laiką;

4.10. iki kiekvieno mėnesio 5 dienos sudaro seniūnijos socialinės pašalpos gavėjų, kurie gali būti pasitelkti visuomenei naudingai veiklai atlikti, sąrašą ir jį perduoda seniūnijos seniūnui;

4.11. prižiūri ir kontroliuoja globėjų ir rūpintojų veiklą, surašo apsilankymo aktus, o apie nustatytus pažeidimus informuoja skyriaus vedėją;

4.12. saugo asmens duomenų paslaptį bei duomenis, gaunamus pagal rajono Savivaldybės administracijos vardu sudarytas sutartis iš institucijų bei įstaigų;

4.13. savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Raseinių rajono savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, skyriaus vedėjo nurodymais ir šiais nuostatais;

4.14. teikia pasiūlymus, susijusius su tiesioginių pareigų vykdymu ir skyriaus veikla;

4.15. vykdo kitus savivaldybės administracijos direktoriaus bei skyriaus vedėjo pavedimus.

IV SKYRIUS**ATSAKOMYBĖ**

5. Šias pareigas vykdančias darbuotojas atsako:

5.1. už Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų laikymąsi, šiame pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų ir pareigų tinkamą vykdymą ir pavestų užduočių atlikimą laiku;

5.2. už netinkamą pareigų vykdymą įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)