

PATVIRTINTA
Raseinių rajono savivaldybės administracijos
direktorium 2019 m. balandžio 19 d.
įsakymu Nr. A₂-403

KALNUJŲ SENIŪNIJOS SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Kalnujų seniūnijos specialisto pareigybė yra II įstaigų grupės.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – įgyvendinti valstybinės socialinės paramos, socialinių paslaugų politiką Raseinių rajono savivaldybėje (toliau – rajono Savivaldybė) savo kompetencijos ribose, padėti seniūnui įgyvendinti seniūnijos veiklos nuostatus, valstybės ir rajono Savivaldybės priimtus teisės aktus atitinkamoje rajono Savivaldybės teritorijos dalyje, tvarkyti gyventojų gyvenamosios vietos deklaravimo duomenis ir gyvenamosios vietos neturinčių asmenų apskaitą, konsultuoti gyventojus, tvarkyti seniūnijos raštvedybą, archyvą.
4. Pareigybės pavaldumas – specialistas tiesiogiai pavaldus seniūnui, už išmokų ir paslaugų organizavimą – atskaitingas rajono Savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus (toliau – skyrius) vedėjui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 5.2. mokėti dirbti kompiuteriu Microsoft Office programiniu paketu, Socialinės paramos apskaitos sistema „Parama“ (toliau – Parama) ir Socialinės paramos šeimai informacine sistema (toliau – SPIS);
 - 5.3. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti raštvedybos reikalavimus, teisės aktų rengimo taisykles;
 - 5.4. savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, svarbiausią dėmesį skiriant klientų socialinėms problemoms spręsti;
 - 5.5. būti pareigingam, darbščiam, kūrybiškam, iniciatyviam, aktyviam, geranoriškam, nuoširdžiam, ypatingą dėmesį savo darbe skirti bendravimui su žmonėmis;
 - 5.6. išmanyti metodinius ir kitus dokumentus, susijusius su socialiniais klausimais, teisės aktus, reglamentuojančius socialinę apsaugą, socialinės ir bendravimo psichologijos pagrindus;

5.7. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. užtikrina, kad laikantis Lietuvos Respublikos įstatymų bei vykdamas Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, rajono Savivaldybės tarybos sprendimus, mero potvarkius, administracijos direktoriaus įsakymus būtų surinkti atitinkami dokumentai socialinei piniginei paramai gauti;

6.2. priima iš gyventojų dokumentus dėl paskyrimo: vienkartinės išmokos vaikui, išmokos vaikui, išmokos privalomosios pradinės karo tarnybos kario vaikui, vienkartinės išmokos nėščiai moteriai, išmokos besimokančio ar studijuojančio asmens vaiko priežiūrai, išmokos gimus vienu metu daugiau kaip vienam vaikui, socialinės pašalpos, kompensacijos už būsto šildymo išlaidų, geriamojo vandens išlaidų ir karšto vandens išlaidų kompensacijos, kieto kuro kompensacijos, vienkartinės pašalpos, socialinės paramos mokiniams, tikslinės slaugos išlaidų kompensacijos, tikslinės priežiūros (pagalbos) išlaidų kompensacijos ir Europos pagalbos labiausiai skurstantiems asmenims paramos (informuoja gyventojus dėl paramos atsiėmimo);

6.3. tikrina bendrai gyvenančių asmenų arba vieno gyvenančio asmens turimą turtą ir užimtumą, gaunamas pajamas, naudoja kitų valstybinių institucijų duomenų bazes, spausdina ir pasirašo duomenų bazių išrašus, surašo buities ir gyvenimo sąlygų patikrinimo aktą, kurio pagrindu pinigine socialinė parama gali būti skiriama, neskiriama ar nutraukiamas jos mokėjimas;

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

6.5. gautą prašymą skirti išmoką ir prie jo pridėtus reikiamus dokumentus tą pačią dieną užregistruoja Parama ir klientui išduoda kvitą apie prašymo ir dokumentų priėmimą;

6.6. paruošia atsakymą raštu, jei pinigine socialinė parama nepriklauso dėl to, kad turimo turto vertė viršija turto vertės normatyvą;

6.7. jei klientui ar jo šeimos nariams priklauso kitos rūšies pinigine socialinė parama, paaiškina, kokius prašymus turi pateikti;

6.8. įveda duomenis apie bendrai gyvenančių asmenų arba vieno gyvenančio asmens į Paramą ir SPIS, kokybiškai ir teisingai sudaro pinigines socialinės paramos ir kitų išmokų gavėjo asmens bylą ir perduoda skyriaus specialistui, priimančiam sprendimą dėl išmokos skyrimo;

6.9. tvarko seniūnijos gyventojų pateiktus elektroninius prašymus SPIS sistemoje;

6.10. 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;

6.11. tarpininkauja dėl specialiojo transporto paslaugų gavimo seniūnijos neįgaliems ir vienišiams asmenims, sukakusiems senatvės pensijos amžių;

6.12. padeda vienišiams asmenims, sukakusiems senatvės pensijos amžių, susitvarkyti dokumentus gauti išmoką kietam kurui ir kt. pašalpoms;

6.13. lanko vienišus, neįgalius, senyvo amžiaus seniūnijos gyventojus, užtikrina savalaikį socialinių paslaugų poreikio nustatymą ir organizavimą;

6.14. veda seniūnijos vienišų, neįgalių, daugiavaikių šeimų ir kitų socialiai remtinų asmenų šeimų apskaitą;

6.15. 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;

6.16. prižiūri ir kontroliuoja globėjų ir rūpintojų veiklą;

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

6.18. dalyvauja Socialinės paramos teikimo komisijos veikloje ir posėdžiuose;

6.19. atstovauja socialiai remtinų, vienišų ir neįgalių asmenų interesams įvairiose įstaigose ir institucijose;

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

6.21. atrenka archyvinės bylas ir perduoda jas archyvą tvarkančiam skyriaus specialistui, saugo dokumentus seniūnijos veiklos klausimais, siekiant užtikrinti kokybišką seniūnijos darbą:

6.21.1. priima asmenis, atsako į paklausimus ir prašymus pagal kompetenciją tam, kad būtų suteikta informacija ir užtikrintas „vieno langelio“ aptarnavimo principas, dalyvauja komisijų, darbo grupių veikloje;

6.21.2. rengia notariniams veiksams atlikti reikalingą dokumentaciją;

6.21.3. renka įvairius statistinius duomenis, juos teikia teisės aktų nustatyta tvarka;

6.21.4. prireikus įvertina atskirų šeimų (asmenų) gyvenimo sąlygas bei poreikius ir pateikia rajono Savivaldybės administracijai siūlymus dėl socialinės paramos toms šeimoms (asmenims) reikalingumo ir paramos būdų;

6.21.5. renka ir administracijos direktoriui teikia duomenis, reikalingus mokyklinio amžiaus vaikų apskaitai;

6.21.6. dalyvauja organizuojant civilinę saugą;

6.21.7. nustatyta tvarka dalyvauja rengiant gyventojų apklausas, atliekant gyventojų ir būstų, kitus visuotinius surašymus;

6.21.8. parengia dokumentus išduodant leidimus laidoti;

6.21.9. prireikus rengia tarybos sprendimų, mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų projektus seniūnijos veiklos klausimais;

6.21.10. teikia seniūnijos gyventojams informaciją apie rajono Savivaldybės institucijų, rajono Savivaldybės administracijos ir valstybės institucijų veiklą rajono Savivaldybės teritorijoje;

6.21.11. tikslina vietinės rinkliavos mokėtojų registro duomenis ir teikia juos Vietinio ūkio ir turto valdymo skyriui. Pasikeitus gyventojų deklaravimo duomenims, kas mėnesį skyriui pateikia pasikeitusius duomenis. Koreguoja duomenis pagal pareikštas mokėtojų pretenzijas ir pateikia siūlymus minėtam skyriui. Konsultuoja seniūnijos gyventojus rinkliavos administravimo ir atliekų tvarkymo klausimais;

6.21.12. rengia dokumentus seniūnijos gyventojams gyvenamosios vietos deklaravimo funkcijai atlikti bei tvarko teisės aktais priskirtus registrus;

6.21.13. priima prašymus iš piliečių, turinčių teisę į socialinį būstą ar jo sąlygų pagerinimą, rengia dokumentus ir teikia juos Vietinio ūkio ir turto valdymo skyriui;

6.21.14. sudaro seniūnijos bylų planą, nuolatinio ir ilgo saugojimo bylų apyrašus. Juos derina su Kauno apskrities archyvu. Sutvarkytus seniūnijos dokumentus perduoda saugojimui teisės aktų nustatyta tvarka.

6.22. vykdo ir kitus su rajono Savivaldybės administracijos ir seniūnijos funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus, kad būtų pasiekti administracijos tikslai.

IV. ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas vykdančias darbuotojas atsako:

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

7.2. už netinkamą pareigų vykdymą įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)