

PATVIRTINTA

Raseinių rajono savivaldybės administracijos
direktorius 2020 m. balandžio 23 d. įsakymu
Nr. A₂-341

(Raseinių rajono savivaldybės administracijos
direktorius 2020 m. rugsėjo 15 d. įsakymo Nr.
A₂-624 redakcija)

SOCIALINĖS PARAMOS SKYRIAUS SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Raseinių rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus (toliau – skyriaus) specialisto pareigybė yra II įstaigų grupės.
2. Pareigybės lygis – A₂.
3. Pareigybės paskirtis – įgyvendinti valstybinės socialinės paramos ir socialinių paslaugų politiką Raseinių rajono savivaldybėje (toliau – rajono Savivaldybė) savo kompetencijos ribose.
4. Pareigybės pavaldumas – specialistas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti aukštąjį universitetinį socialinio darbo ar socialinės pedagogikos išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 5.2. mokėti dirbti kompiuteriu Microsoft Office programiniu paketu;
 - 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 vykdant 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, kredito, paimto daugiabučiui namui atnaujinti (modernizuoti) ir palūkanų apmokėjimo, kieto kuro kompensacijos, vienkartinės, tikslinės, sąlyginės ir periodinės 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 socialine 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 socialine parama nepriklauso dėl to, kad turimo turto vertė viršija turto vertės normatyvą;

6.7. jei klientui ar jo šeimos nariams priklauso kitos rūšies pinigine socialine 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 socialines 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: priima gyventojų prašymus socialinėms paslaugoms, vertina asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikį, surenka ir pateikia skyriui atitinkamus dokumentus dėl socialinių paslaugų, analizuoja seniūnijos gyventojų socialinių paslaugų poreikį ir teikia skyriui rekomendacijas, rekomenduoja klientui teikiamų socialinių paslaugų namuose rūšis pagal asmens poreikį;

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

6.12. padeda vienišiemis 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 buitės 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. atrenka archyvinės bylas ir perduoda jas archyvą tvarkančiam skyriaus specialistui;

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

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

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

IV. ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas vykdantis 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)