

PATVIRTINTA

Raseinių rajono savivaldybės administracijos
direktorius 2023 m. liepos 3 d. įsakymu
Nr. A2-641

SOCIALINĖS PARAMOS SKYRIAUS SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Raseinių rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus (toliau – skyriaus) specialisto pareigybė yra kvalifikuotų darbuotojų grupės.

2. Pareigybės lygis – C.

3. Pareigybės paskirtis – smurto artimoje aplinkoje prevencijos bei pagalbos smurto artimoje aplinkoje pavojų patiriantiems asmenims ar smurtą artimoje aplinkoje patyrusiems asmenims (toliau – smurtą patyręs asmuo) teikimo politikos ir būsto pritaikymo neįgaliajam Savivaldybėje administravimas ir įgyvendinimas, socialinių paslaugų organizavimas, nustatymas bei skyrimas asmenims (šeimoms).

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 ne žemesnį kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgytą profesinę kvalifikaciją;

5.2. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius socialinių paslaugų ir smurto artimoje aplinkoje sritį;

5.3. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų rengimo taisykles, mokėti dirbti kompiuteriu (*Microsoft Office* programa);

5.4. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;

5.5. būti pareigingam, darbščiam, sąžiningam, gebėti bendrauti, nuolat teoriškai ir praktiškai tobulintis;

5.6. gebėti analizuoti statistinę bei ekonominę informaciją, turinčią įtakos socialinių paslaugų ir smurto artimoje aplinkoje politikos formavimui ir tobulinimui, teikti išvadas bei pasiūlymus dėl šios politikos reglamentavimo;

5.7. sugebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą.

III. ŠIAS PAREIGAS ATLIEKANČIO DARBUOTOJO PAGRINDINĖS FUNKCIJOS

6. Organizuoja asmens, specialiesiems poreikiams nustatyti Asmens veiklos ir gebėjimo dalyvauti įvertinimo klausimyno (toliau – klausimynas) pildymą:

6.1. sprendžia dėl klausimyno pildymo vietos ir laiko ir apie tai informuoja asmenį. Jeigu dėl funkcinio organizmo sutrikimų asmuo negali atvykti į skyrių, klausimyną pildo asmens namuose ar ligoninėje, ar socialinės globos įstaigoje, kurioje asmuo gyvena;

6.2. raštu pateikia užpildyto, asmens ir savo pasirašyto klausimyno kopiją Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybai prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – NDNT);

6.3. jei dėl objektyvių priežasčių klausimyno negali užpildyti pagal teisės aktuose nurodytus terminus, informuoja NDNT apie priežastis ir nurodo užpildyto klausimyno pateikimo datą;

6.4. jei užpildytame klausimyne pateikta informacija prieštarauja informacijai, pateiktai siuntime į NDNT, klausimyną pildo iš naujo, dalyvaujant asmeniui ir NDNT atstovams.

7. Rengia 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, organizuoja neveiksnių asmenų būklės peržiūrėjimą.

8. Konsultuoja besikreipiančius dėl pilnamečių asmenų rūpybos/globos nustatymo klausimais rajono gyventojus ir skyriaus specialistus, dirbančius seniūnijose.

9. Organizuoja socialinių paslaugų asmens (šeimos) namuose ir asmeninės pagalbos nustatymą bei skyrimą:

9.1. konsultuoja seniūnijų specialistus dėl socialinių paslaugų asmens (šeimos) namuose ir asmeninės pagalbos nustatymo poreikio tikslingumo;

9.2. priima iš skyriaus specialistų, dirbančių seniūnijose ir įstaigų dokumentus dėl socialinių paslaugų asmens (šeimos) namuose, asmeninės pagalbos skyrimo ir pagal nustatytą asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikį organizuoja socialinių paslaugų asmens (šeimos) namuose ir asmeninės pagalbos skyrimą:

9.2.1. įvertina asmens (šeimos), besikreipiančio į savivaldybę, socialinių paslaugų poreikį, finansines galimybes mokėti už socialines paslaugas ir asmeninę pagalbą, nustato mokėjimo už socialines paslaugas ir asmeninę pagalbą dydį;

9.2.2. ruošia sprendimo projektus dėl socialinių paslaugų asmens (šeimos) namuose, asmeninės pagalbos paskyrimo ir pateikia juos tvirtinti skyriaus vedėjui;

9.2.3. išsiunčia paslaugas teikiančiai įstaigai sprendimus dėl socialinių paslaugų asmens (šeimos) namuose ir asmeninės pagalbos skyrimo, sprendimų kopijas įsega į asmenų bylas;

9.2.4. duomenis apie paskyrimą suveda į Socialinės paramos informacinę sistemą (SPIS);

9.3. jei socialinės paslaugos asmeniui (šeimai) namuose ar asmeninė pagalba nepriklauso, rengia atsakymus ir nurodo motyvus, dėl kurių atsisakyta skirti socialines paslaugas, primena asmens (šeimos) teisę kreiptis dėl prašymo peržiūrėjimo arba apskųsti sprendimą.

10. Įgyvendina Neįgaliųjų socialinės integracijos priemonės dėl būsto pritaikymo neįgaliųjų poreikiams ir socialinės reabilitacijos paslaugų neįgaliesiems bendruomenėje teikimo rajono Savivaldybės gyventojams. Konsultuoja žmones su negalia ir jų šeimos narius, kitus artimuosius, dėl neįgaliųjų socialinės integracijos įstatymo įgyvendinimo rajono Savivaldybėje. Organizuoja prašomų pritaikyti žmonėms su negalia būstų apžiūrą, surašo poreikio įvertinimo ir būsto pritaikymo neįgaliajam užbaigimo aktus.

11. Organizuoja ir administruoja Raseinių rajono savivaldybės neveiksnių asmenų būklės peržiūrėjimo komisijos darbą.

12. Pagal kompetenciją nagrinėja ir rengia atsakymus į gyventojų prašymus ir paklausimus.

13. Rengia rajono Savivaldybės institucijų teisės aktų projektus savo veiklos klausimais.

14. Užtikrina tinkamą smurto artimoje aplinkoje prevencijos ir pagalbos smurto artimoje aplinkoje pavojų patiriantiems asmenims ar smurtą patyrusiems asmenims teikimo politikos formavimą savivaldybėje:

14.1. inicijuoja, rengia ir įgyvendina konkrečias priemones, skirtas smurto artimoje aplinkoje prevencijai ir pagalbos smurto artimoje aplinkoje pavojų patiriantiems asmenims ar smurtą patyrusiems asmenims teikimui užtikrinti;

14.2. dalyvauja rengiant strateginius savivaldybės dokumentus, teisės aktus, atlieka jų įgyvendinimo stebėseną;

14.3. dalyvauja Smurto artimoje aplinkoje prevencijos komisijos veikloje;

14.4. konsultuoja Savivaldybės administracijos atstovus, Savivaldybės pavaldžių įstaigų atstovus smurto artimoje aplinkoje prevencijos ir pagalbos smurto artimoje aplinkoje pavojų patiriantiems asmenims ar smurtą patyrusiems asmenims teikimo politikos įgyvendinimo Savivaldybėje klausimais, prireikus teikia pasiūlymus;

14.5. skatina ir inicijuoja efektyvų tarpžinybinį įvairių sektorių bendradarbiavimą, Savivaldybėje formuojant ir įgyvendinant smurto artimoje aplinkoje prevencijos ir pagalbos smurto artimoje aplinkoje pavojų patiriantiems asmenims ar smurtą patyrusiems asmenims teikimo politiką, įveikiant vietos lygmens iššūkius.

15. Saugo asmens duomenų paslaptį, bei duomenis, gaunamus pagal rajono Savivaldybės ir rajono Savivaldybės administracijos vardu sudarytas sutartis iš institucijų bei įstaigų ir joms teikiamus, ne ilgiau, nei to reikalauja asmens duomenų tvarkymo tikslai.

16. Dalyvauja rajono Savivaldybės komisijų darbe savo veiklos klausimais.

17. Rengia darbo ataskaitas ir jas teikia skyriaus vedėjui.

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

IV. ATSAKOMYBĖ

19. Šias pareigas vykdančias darbuotojas atsako:

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

19.2. už netinkamą pareigų vykdymą įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau:

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)