

SOCIALINĖS PARAMOS SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Raseinių rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus (toliau – skyriaus) vyriausiojo specialisto pareigybė yra priskirta specialisto pareigybės grupei.

2. Pareigybės lygis – A2.

3. Pareigybės paskirtis – organizuoti asmens, sukakusio senatvės pensijos amžių, specialiojo nuolatinės slaugos, specialiojo nuolatinės priežiūros (pagalbos), specialiojo lengvojo automobilio įsigijimo ir jo techninio pritaikymo išlaidų kompensacijos poreikiams (toliau – specialieji poreikiai) nustatyti, socialinių paslaugų poreikio nustatymą bei skyrimą šeimoms, kontroliuoti bendrųjų socialinių paslaugų ir socialinės priežiūros kokybę.

4. Pareigybės pavaldumas – vyriausiasis 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 išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;

5.2. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos organizavimą ir atskaitomybės sudarymą, vidaus auditą, viešąjį administravimą, vietos savivaldą, valstybės tarnybą, dokumentų rengimo ir apskaitos taisykles;

5.3. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu;

5.4. sugebėti apibendrinti gaunamą informaciją, kokybiškai atlikti darbą, pasirinkti darbo metodus, identifikuoti, įvertinti ir apibrėžti problemas bei pateikti jų sprendimo būdus;

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

5.6. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir teikti išvadas.

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. Organizuoja vaikų dienos socialinės priežiūros ir socialinės reabilitacijos neįgaliesiems bendruomenėje paslaugų nustatymą bei skyrimą pagal gautus prašymus ir kitus pateiktus dokumentus:

7.1. ruošia sprendimo projektus dėl socialinių paslaugų paskyrimo/ nutraukimo asmeniui ir pateikia juos tvirtinti skyriaus vedėjui;

7.2. išsiunčia sprendimus dėl socialinių paslaugų skyrimo/nutraukimo įstaigai, sprendimų kopijas įsega į asmenų bylas;

7.3. vykdo įstaigų teikiamų socialinių paslaugų kokybės priežiūrą;

7.4. konsultuoja įstaigas dėl socialinių paslaugų akreditavimo, teikimo ir kt. klausimais.

7.5. suveda duomenis apie paslaugų paskyrimą į Socialinės paramos informacinę sistemą (toliau - SPIS).

8. Organizuodamas Europos pagalbos labiausiai skurstantiems asmenims paramos maisto produktų priėmimą ir dalinimą, priima maisto produktus sandėlyje ir juos paskirsto seniūnijoms pagal seniūnijų paramos gavėjų skaičių.

9. Analizuoja įstaigų, pageidaujančių teikti akredituotą socialinę priežiūrą, pateiktų dokumentų atitiktį ir juos perduoda specialistui, priimančiam sprendimą dėl įstaigos akreditavimo.

10. Organizuoja vienkartinį, tikslinį, periodinį ir sąlyginių pašalpų skyrimą rajono Savivaldybės gyventojams:

10.1. iš seniūnijų specialistų priima prašymus ir juos pateikia svarstyti Socialinės paramos skyrimo komisijai;

10.2. parengia rajono Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymą;

10.3. socialinės paramos informacinėje sistemoje Parama priima sprendimus dėl pašalpų skyrimo ir juos pateikia pasirašyti skyriaus vedėjui.

11. 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.

12. Dalyvauja skyriaus pasitarimuose, pasisako savo kompetencijos klausimais, siekiant tobulinti skyriaus darbo organizavimą.

13. Dalyvauja rajono Savivaldybės komisijų darbe savo veiklos klausimais.

14. Rengia darbo ataskaitas ir jas teikia skyriaus vedėjui.

15. Vykdo kitus su įstaigos funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio teisėtus administracijos direktoriaus ar skyriaus vedėjo nurodymus bei pavedimus.

IV. ATSAKOMYBĖ

16. Šias pareigas vykdantis darbuotojas atsako:

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

16.2. už netinkamą pareigų vykdymą įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau:

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)