

PATVIRTINTA

Raseinių rajono savivaldybės administracijos
direktorius 2020 m. balandžio 15 d. įsakymu
Nr. A2-333

SOCIALINĖS PARAMOS SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Raseinių rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus (toliau – skyriaus) vyriausiojo specialisto pareigybė yra II įstaigų grupės.

2. Pareigybės lygis – A2.

3. Pareigybės paskirtis – organizuoti socialinių paslaugų poreikio nustatymą bei skyrimą šeimoms, patiriančioms socialinę riziką, kontroliuoti bendrųjų socialinių paslaugų ir socialinės priežiūros kokybę. Administruoti Socialinės reabilitacijos paslaugų neįgaliesiems bendruomenėje projektus. Teikti konsultacijas asmenims, nevyriausybinėms organizacijoms, savivaldybės įstaigoms, seniūnijų specialistams.

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 socialinio darbo aukštąjį universitetinį išsilavinimą su 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 socialinių paslaugų nustatymą bei skyrimą šeimoms pagal atvejo vadybininkų pateiktas išvadas:

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

6.2. išsiunčia Raseinių socialinių paslaugų centrui sprendimus dėl socialinių paslaugų skyrimo/nutraukimo šeimai, sprendimų kopijas įsega į asmenų bylas;

6.3. suveda duomenis apie paslaugų paskyrimą į Socialinės paramos informacinę sistemą (toliau – SPIS).

7. Paruošia rajono Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymo projektus dėl:

7.1. vaiko laikinosios globos (rūpybos) nustatymo ir vaikui laikinojo globėjo (rūpintojo) paskyrimo bei laikinosios globos (rūpybos) pabaigos;

7.2. dėl vaiko laikinosios priežiūros nustatymo/nutraukimo tėvų ar kitų jo atstovų prašymu;

7.3. dėl išmokų panaudojimo kontrolės ir teikimo asmenims, patiriantiems socialines rizikas;

8. Vykdo socialinių paslaugų teikimo šeimose, patiriančiose socialinę riziką, kontrolę.

9. Administruoja Socialinės reabilitacijos paslaugų neįgaliesiems bendruomenėje projektų finansavimą:

9.1. Socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakyme numatytais terminais skelbia konkursą projektams finansuoti iš valstybės ir savivaldybių biudžeto lėšų;

9.2. organizuoja projektų paraiškų priėmimą, vertinimą ir projektų atranką;

9.3. Socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakyme numatytais terminais parengia projektams finansuoti skirtų lėšų paskirstymo projektą;

9.4. parengia konkursą laimėjusių projektų finansavimo sutarčių projektus ir pateikia juos pasirašyti organizacijai ir rajono Savivaldybės administracijos įgaliotam asmeniui;

9.5. neįgaliųjų reikalų departamentui finansavimo sutartyje numatytais terminais parengia nustatytos formos informaciją apie lėšų paskirstymą projektams pagal vykdomas veiklas ir projektų laukiamus rezultatus; finansavimo sutartyje nustatyta tvarka teikia ataskaitas apie lėšų panaudojimą įgyvendinant projektus;

9.6. konsultuoja organizacijas projektų įgyvendinimo klausimais;

9.7. informaciją, susijusią su projektų paraiškų vertinimu ir projektų atranka, pateikia rajono Savivaldybės administracijos interneto svetainėje.

10. Suveda duomenis apie budinčiam globotojui pagalbos pinigų ir kitų jam priklausančių išmokų paskyrimą į Socialinės paramos apskaitos sistemą Parama (toliau – Parama).

11. Įveda informaciją apie įstaigą, kuriai suteikta teisė teikti akredituotą vaikų dienos socialinės priežiūros paslaugą (įstaigos rekvizitus, paslaugos teikėjo kontaktus, sprendimo priėmimo datą, paslaugos rūšį, paslaugos gavėjų skaičių / vietų skaičių) į SPIS.

12. Ruošia sprendimo projektus dėl akredituotos vaikų dienos socialinės priežiūros paslaugos teikimo ir pateikia juos tvirtinti skyriaus vedėjui.

13. Vykdo įstaigų teikiamos akredituotos vaikų dienos socialinės priežiūros paslaugos kokybės priežiūrą.

14. Konsultuoja įstaigas dėl akredituotos vaikų dienos socialinės priežiūros paslaugos akreditavimo, teikimo ir kt. klausimais.

15. Pagal kompetenciją nagrinėja ir rengia atsakymus į gyventojų prašymus, paklausimus, siekiant spręsti iškilusias problemas ir užtikrinti besikreipiančių asmenų teises gauti informaciją.

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

17. 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.

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

19. Dalyvauja rajono Savivaldybės komisijų darbe savo veiklos klausimais.

20. Rengia darbo ataskaitas ir jas teikia skyriaus vedėjui.

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

IV. ATSAKOMYBĖ

19. Šias pareigas vykdantis 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)