

PAKRUOJO SENIŪNIJOS JAUNESNIOJO SOCIALINIO DARBUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Pakruojo seniūnijos (toliau – seniūnija) jaunesnysis socialinis darbuotojas, pareigybės grupė – 3.
2. Pareigybės lygis – B.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį neuniversitetinį arba aukštesnįjį socialinių mokslų studijų srities išsilavinimą arba iki 1995 m. įgytą specialųjį vidurinį išsilavinimą ir socialinio darbo patirtį;
 - 3.2. išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius vietos savivaldą, socialinės paramos teikimą;
 - 3.3. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti *Dokumentų rengimo, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles*, dokumentų derinimo tvarką;
 - 3.4. sugebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą; mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
 - 3.5. turėti bazinę kompiuterinio raštingumo kvalifikaciją.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. priima ir tikrina dokumentus socialinėms išmokoms gauti;
 - 4.2. rengia buities tyrimo aktus, renka kitą informaciją, reikalingą socialinėms išmokoms skirti;
 - 4.3. formuoja išmokų gavėjų bylas, apskaičiuoja socialines išmokas ir pateikia Pakruojo rajono savivaldybės administracijos (toliau – administracija) Socialinės rūpybos skyriui;
 - 4.4. suveda duomenis į kompiuterinę duomenų programą PARAMA ir SPIS;
 - 4.5. raštu informuoja pareiškėjus apie jiems paskirtas ar nepaskirtas socialines išmokas;
 - 4.6. tiria gyventojų skundus ir prašymus socialinių išmokų klausimais;
 - 4.7. renka, apibendrina, teikia gyventojų pasiūlymus seniūnui ir administracijos Socialinės rūpybos skyriui;
 - 4.8. dirba socialinį darbą su asmeniu ar šeima, siekdamas užkirsti kelią galimoms asmens, šeimos, bendruomenės socialinėms problemoms atsirasti, vykdo švietėjišką veiklą bendruomenėje;
 - 4.9. konsultuoja asmenį ar šeimą, asmens globėją ar rūpintoją, jiems tarpininkauja, pataria, pagal galimybes atstovauja asmens ar šeimos interesams, organizuoja asmenų socialinių grupių savipagalbos veiklą;

4.10. kompleksiškai vertina pagalbos asmeniui ar šeimai poreikį:

4.10.1. surenka ar padeda surinkti asmeniui arba šeimai socialinei pagalbai gauti būtinus dokumentus;

4.10.2. bendradarbiaujant su asmeniu ar šeima, analizuoja galimus problemos sprendimo būdus, vertina asmens ar šeimos motyvaciją ir galimybes patiems spręsti savo socialines problemas, vertina pagalbos poreikius asmeniui ar šeimai;

4.10.3. pildo reikiamus dokumentus dėl socialinių paslaugų skyrimo ir su jomis supažindina asmenį ar šeimą, asmens globėją, rūpintoją, lankosi šeimose, rengia buitines tyrimo aktus, nustatyto asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikį;

4.10.4. tvarko vienišiemis asmenims dokumentus dėl jų apgyvendinimo socialinėse, sveikatos įstaigose, tarpininkauja dėl socialinių paslaugų suteikimo kitiems rajono gyventojams;

4.10.5. padeda sutvarkyti dokumentus asmens specialiųjų poreikių lygiui nustatyti, vertina asmens nesavarankiškumo lygį, įvertina asmens ar šeimos socialinę riziką;

4.11. telkia specialistų komandą socialinėms problemoms spręsti, inicijuoja ir organizuoja socialinį darbą ir socialinių paslaugų teikimą asmeniui ar šeimai;

4.12. tarpininkauja teikiant pagalbą (piniginės socialinės paramos, vaiko teisių apsaugos, užimtumo, sveikatos priežiūros, švietimo ir ugdymo, socialinio būsto, specialiųjų pagalbos priemonių ir kt. klausimais) asmeniui ar šeimai, bendradarbiauja su kitais specialistais, galinčiais suteikti pagalbą asmeniui ar šeimai;

4.13. teikia kitą socialinę paramą seniūnijos gyventojams:

4.13.1. priima prašymus, tvarko visus būtinus dokumentus paramai skirti iš Europos pagalbos labiausiai skurstantiems asmenims fondo, formuoja paramos gavėjų bylas, sudaro sąrašus, teikia paramą;

4.13.2. priima prašymus, tvarko visus būtinus dokumentus lengvatoms dėl vietinės rinkliavos už komunalinių atliekų surinkimą ir tvarkymą paskirti, formuoja paramos gavėjų bylas, sudaro sąrašus;

4.14. analizuoja socialinės atskirties asmenų integracijos problemas, teikia pasiūlymus socialinėms programoms rengti;

4.15. bendradarbiauja su administracijos Socialinės rūpybos, Vaiko teisių apsaugos bei Švietimo skyriais, ugdymo, sveikatos priežiūros, teisėsaugos, užimtumo ir kitų sričių darbuotojais, organizacijų, ginančių žmogaus teises ir interesus, atstovais, bendruomenės nariais, savanoriais;

4.16. teikia profesionalią informaciją socialinio darbo klausimais interesantams, įvairių tarnybų specialistams, seniūnijos gyventojams;

4.17. dalyvauja administracijos Socialinės rūpybos skyriaus ar Vaiko teisių apsaugos skyriaus organizuojamuose socialinių darbuotojų pasitarimuose, vykdo nurodymus dėl socialinio darbo tobulinimo;

4.18. nesant seniūnijos socialinių išmokų darbuotojo (atostogų, komandiruočių, ligos metu ir kitais atvejais), atlieka socialinių išmokų darbuotojo pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas;

4.19. vykdo administracijos Socialinės rūpybos skyriaus vedėjo, pavaduotojo, Socialinės rūpybos skyriaus Socialinės paramos poskyrio vedėjo nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal kompetenciją tam, kad būtų pasiekti įstaigos tikslai ir uždaviniai;

4.20. vykdo kitus, nenuolatinio pobūdžio seniūnijos seniūno pavedimus, nurodymus, įpareigojimus, susijusius su šiuo pareigybės aprašymu.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)