PATVIRTINTA
Pakruojo rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2017 m. liepos d. įsakymu Nr. AP-

SOCIALINĖS RŪPYBOS SKYRIAUS NEĮGALIŲJŲ REIKALŲ IR SOCIALINIŲ PASLAUGŲ POSKYRIO SOCIALINĖS RŪPYBOS SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Socialinės rūpybos skyriaus Neįgaliųjų reikalų ir socialinių paslaugų poskyrio socialinės rūpybos specialistas, pareigybės grupė – 3.

2. Pareigybės lygis – A.

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

3.1. Turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą ir 1 (vienerių) metų darbo patirtį socialinės paramos organizavimo srityje.

3.2. Būti susipažinusiam su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais vietos savivaldą, viešąjį administravimą, socialines paslaugas bei socialinį darbą, neįgaliųjų socialinę integraciją.

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. Mokėti dirbti su *Microsoft Office* programų paketais.

III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Socialinės rūpybos specialisto funkcijos:

4.1. Organizuoja socialinių paslaugų teikimą rajono gyventojams:

4.1.1. priima interesantus ir teikia konsultacijas socialinių paslaugų skyrimo, teikimo ir mokėjimo klausimais;

4.1.2. tvarko dokumentus, teisės aktų nustatyta tvarka tikrina jų teisingumą duomenų registruose;

4.1.3. organizuoja asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikio nustatymą;

4.1.4. vertina asmens (šeimos) finansines galimybes mokėti už socialines paslaugas ir nustato asmens (šeimos) mokėjimo už socialines paslaugas dydį;

4.1.5. neviršydamas savo kompetencijos rengia sprendimų projektus;

4.1.6. rengia sutarčių projektus socialinių paslaugų teikimui Pakruojo rajono gyventojams ir šių paslaugų finansavimui;

4.1.7. organizuoja asmenų apgyvendinimą socialinės globos įstaigose;

4.1.8. analizuoja gyventojų socialinių paslaugų poreikius, renka informaciją socialinių paslaugų plano parengimui bei rengia šio plano projektą;

4.1.9. pasikeitus asmens pajamoms atlieka socialinių paslaugų finansavimo perskaičiavimą.

4.2. Bendradarbiauja su kitomis įstaigomis, tarnybomis bei organizacijomis, įvairių sričių specialistais socialinių paslaugų teikimo klausimais.

4.3. Priima interesantų dokumentus šalpos išmokoms gauti, teikia jiems konsultacijas šalpos išmokų klausimais.

4.4. Suveda duomenis į kompiuterinę duomenų bazę, dirba su programomis PARAMA ir SPIS, kas mėnesį tvarko socialinių paslaugų gavėjų apskaitą.

4.5. Teikia profesionalią informaciją seniūnijų, socialinių įstaigų darbuotojams ir kitiems suinteresuotiems asmenims.

4.6. Organizuoja asmens gebėjimo pasirūpinti savimi ir priimti kasdieninius sprendimus vertinimą.

4.7. Administruoja neveiksnių asmenų būklės peržiūrėjimo klausimus, organizuoja komisijos darbą, tvarko dokumentus.

4.8. Atstovauja teismuose asmenims jų veiksnumo peržiūrėjimo bylose, rūpinasi kitais rajono neįgaliųjų klausimais.

4.9. Rengia, vykdo ir įgyvendina rajono socialines programas.

4.10. Rengia Pakruojo rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektus, susijusius su socialinių paslaugų teikimu, ruošia medžiagą Pakruojo rajono savivaldybės tarybai.

4.11. Tvarko bylas ir paruošia jas archyvuoti.

4.12. Vykdo skyriaus vedėjo, pavaduotojo, poskyrio vedėjo nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal poskyrio kompetenciją tam, kad būtų pasiekti poskyrio tikslai ir uždaviniai.

4.13. Pavaduoja kitus poskyrio darbuotojus jų nedarbingumo ir atostogų metu.

_____

Susipažinau
(Parašas)
(Vardas ir pavardė)
(Data)