

KLOVAINIŲ SENIŪNIJOS SOCIALINIŲ IŠMOKŲ DARBUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Klovainių seniūnijos (toliau – seniūnija) socialinių išmokų 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. nustato pareiškėjo teisę į socialinę išmoką:
 - 4.1.1. priima ir tikrina dokumentus socialinėms išmokoms gauti;
 - 4.1.2. rengia buities tyrimo aktus, renka kitą informaciją, reikalingą socialinėms išmokoms skirti;
 - 4.1.3. rengia sprendimų projektus dėl išmokų iš valstybės ir savivaldybių biudžetų:
 - 4.1.3.1. išmokų vaikams;
 - 4.1.3.2. paramos mokiniams;
 - 4.1.3.3. dėl piniginės socialinės paramos (socialinės pašalpos, kompensacijos už būsto šildymą, karštą, šaltą vandenį bei nuotekas ir išlaidos už kreditą, paimtą daugiabučiam namui atnaujinti (modernizuoti), ir palūkanų, tenkančių asmenims, turintiems teisę į būsto šildymo išlaidų kompensaciją, apmokėjimą);
 - 4.1.3.4. vienkartinės piniginės socialinės paramos įstatymo nenustatytais atvejais;
 - 4.2. formuoja išmokų gavėjų bylas, apskaičiuoja socialines išmokas ir teikia jas Socialinės rūpybos skyriui;
 - 4.3. suveda duomenis į kompiuterinę duomenų programą „PARAMA“ ir SPIS;
 - 4.4. tvarko išmokų gavėjų bylas ir paruošia jas archyvuoti;

- 4.5. raštu arba žodžiu informuoja pareiškėjus apie jiems paskirtas ar nepaskirtas socialines išmokas;
- 4.6. renka, apibendrina, teikia gyventojų pasiūlymus seniūnui ir Pakruojo rajono savivaldybės administracijos (toliau – administracija) Socialinės rūpybos skyriui.
- 4.7. tiria gyventojų skundus ir prašymus socialinių išmokų klausimais;
- 4.8. priima prašymus, tvarko visus būtinus dokumentus paramai skirti iš Europos pagalbos labiausiai skurstantiems asmenims fondo, formuoja paramos gavėjų bylas, sudaro sąrašus, teikia paramą, teikia kitą socialinę paramą seniūnijos gyventojams;
- 4.9. konsultuoja asmenį ar šeimą, asmens globėją ar rūpintoją, jiems tarpininkauja sprendžiant socialinių išmokų ir socialinių paslaugų teikimo klausimus;
- 4.10. kompleksiskai vertina pagalbos asmeniui ar šeimai poreikį:
- 4.10.1. surenka arba padeda surinkti asmeniui ar šeimai socialinei pagalbai gauti būtinus dokumentus;
- 4.10.2. bendradarbiaujat su asmeniu ar šeima, analizuoja galimus problemos sprendimo būdus, vertina asmens ar šeimos motyvaciją ir galimybes patiems spręsti savo socialines problemas;
- 4.10.3. pildo reikiamus dokumentus socialinėms paslaugoms gauti ir su jomis supažindina asmenį ar šeimą, ar asmens globėją, rūpintoją, lankosi šeimose, rengia buitines tyrimo aktus;
- 4.10.4. tvarko vienišiemis asmenims dokumentus dėl jų patalpavimo į socialines, sveikatos įstaigas, tarpininkauja dėl socialinių paslaugų suteikimo kitiems rajono gyventojams;
- 4.11. inicijuoja ir organizuoja socialinį darbą ir socialinių paslaugų teikimą asmeniui ar šeimai, siekiant užkirsti kelią galimoms asmens, šeimos, bendruomenės socialinėms problemoms atsirasti, telkia specialistų komandą socialinėms problemoms spręsti, vykdo švietėjišką veiklą bendruomenėje;
- 4.12. tarpininkauja dėl kitų pagalbos priemonių (socialinės paramos, vaiko teisių apsaugos, užimtumo, sveikatos priežiūros, švietimo ir ugdymo, socialinio būsto, specialiųjų pagalbos priemonių ir kt.) asmeniui ar šeimai teikimo, bendradarbiauja su kitais specialistais, galinčiais suteikti pagalbą asmeniui ar šeimai;
- 4.13. analizuoja socialinės atskirties asmenų integracijos problemas, teikia pasiūlymus socialinėms programoms rengti;
- 4.14. bendradarbiauja su administracijos Socialinės rūpybos, Vaiko teisių apsaugos bei Švietimo skyrių darbuotojais, ugdymo, sveikatos priežiūros, teisėsaugos, užimtumo ir kitų sričių specialistais, organizacijų, ginančių žmogaus teises ir interesus, atstovais, bendruomenės nariais, savanoriais; teikia profesionalią informaciją socialinio darbo klausimais;
- 4.15. dalyvauja administracijos Socialinės rūpybos skyriaus ar Vaiko teisių apsaugos skyriaus organizuojamuose socialinių darbuotojų pasitarimuose, vykdo nurodymus dėl socialinio darbo tobulinimo;
- 4.16. organizuoja seniūnijos socialinės paramos komisijos darbą;
- 4.17. 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;
- 4.18. vykdo kitus, nenuolatinio pobūdžio seniūnijos seniūno pavedimus, nurodymus, įpareigojimus, susijusius su šiuo pareigybės aprašymu.

Susipažinau

(parašas)

(Vardas ir pavardė)

(data)