

SENDVARIO SENIŪNIJOS SOCIALINIO DARBO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. 1. Sendvario seniūnijos socialinio darbo specialisto pareigybė priskiriama specialistų pareigybių grupei.

2. Pareigybės lygis – A2

3. Pareigybės paskirtis - pareigybė reikalinga stebėti bei vertinti seniūnijos gyventojų poreikį piniginei paramai ir socialinėms paslaugoms, priimti gyventojų prašymus ir reikalingus dokumentus gauti Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Savivaldybės tarybos sprendimais ir kitais teisės aktais numatytą socialinę paramą, bendradarbiauti su įstaigomis, nevyriausybinėmis organizacijomis socialinės paramos seniūnijos gyventojams klausimais.

4. Pareigybės pavaldumas: tiesiogiai pavaldus Sendvario seniūnijos seniūniui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

5.1. Turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro (socialinio darbo) kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro (socialinio darbo) kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu.

5.2. Gerai išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius socialinės paramos teikimą, būti susipažinusi su ES reglamentais dėl socialinės paramos teikimo.

5.3. Mokėti dirbti šiomis kompiuterių programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer.

5.4. Sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų tvarkymo, teisės aktų rengimo taisykles.

5.5. Turėti B klasės vairuotojo pažymėjimą.

5.6. Būti mandagiam, taktiškam, nepriekaištingo elgesio, objektyviam.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. Priimti seniūnijos gyventojus piniginės paramos ir socialinių paslaugų gavimo klausimais, juos konsultuoti nustatytu laiku.

6.2. Priimti gyventojų prašymus ir reikalingus dokumentus gauti Lietuvos Respublikos piniginės socialinės paramos nepasiturintiems gyventojams, Išmokų vaikams, Socialinės paramos mokiniams įstatymuose numatytoms socialinėms išmokoms, kompensacijoms bei pašalpoms ir iki kiekvieno mėnesio 20 d. pateikti gyventojų bylas Klaipėdos rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriui.

6.3. Vertinti seniūnijos gyventojų poreikį Socialinių paslaugų įstatyme numatytoms socialinėms paslaugoms, užpildant nustatytas formas, teikti pasiūlymus Socialinės paramos skyriui dėl šių paslaugų teikimo.

6.4. Išduoti gyventojams reikalingas pažymas apie gaunamą paramą.

6.5. Teikti pasiūlymus Klaipėdos rajono savivaldybės Socialinės paramos teikimo komisijai bei seniūnijos piniginės socialinės paramos teikimo komisijai.

6.5.1. dėl piniginės paramos gavimo išimties tvarka;

6.5.2. dėl socialinių paslaugų teikimo išimties tvarka;

- 6.5.3. dėl išmokų mokėjimo negrynaisiais pinigais socialinės rizikos šeimoms;
- 6.5.4. dėl vienkartinį pašalpų skyrimo asmenims, patekusiems į sunkią materialinę padėtį;
- 6.5.5. dėl mokesčio už teikiamas paslaugas sumažinimo mažas pajamas gaunantiems asmenims;
- 6.5.6. kitais socialinės paramos klausimais.
- 6.6. Bendradarbiauti su socialinių paslaugų ir kitomis įstaigomis, nevyriausybinėmis organizacijomis socialinės paramos teikimo seniūnijos gyventojams klausimais.
- 6.7. Stebėti ir vertinti seniūnijoje gyvenančių nepilnamečių vaikų turinčių šeimų tėvų gebėjimą auklėti savo vaikus, rinkti duomenis apie vaikų nepriežiūros, smurto prieš vaikus atvejus, informuoti apie šiuos atvejus suinteresuotas institucijas – seniūną, Vaiko teisių apsaugos skyrių, policiją ir kt.
- 6.8. Pagal poreikį ir galimybes lankytis senų, neįgalių, vienišų, socialinių problemų turinčių seniūnijos gyventojų šeimose, esant reikalui tikrinti ir vertinti buitines sąlygas, surašyti buitines tyrimo aktus.
- 6.9. Dirbti socialinį darbą su socialinės rizikos grupės asmenimis, vesti jų apsakitą, informuoti, konsultuoti, tarpininkauti gaunant socialines išmokas ir paslaugas, padėti susitvarkyti asmens dokumentus, registruotis darbo biržoje, gauti medicininės paslaugas ir pan.
- 6.10. Esant būtinybei, sukviesti specialistų, suinteresuotų asmenų ir bendruomenės narių komandą iškilusiai problemai spręsti.
- 6.11. Kelti kvalifikaciją, nuolat įgyti darbe reikalingų žinių ir įgūdžių, domėtis socialinio darbo naujovėmis ir pritaikyti jas savo darbe.
- 6.12. Dalyvauti įgyvendinant socialinių paslaugų plėtros, smurto prieš vaikus prevencijos, skurdo mažinimo ir kitas socialinės paramos programas.
- 6.13. Socialinis darbuotojas turi teisę:
- 6.13.1. papildomai apklausti paramos besikreipiančius ar ją gaunančius gyventojus, tikrinti jų pateiktus dokumentus ir reikalauti papildomos informacijos, įrodančios šeimos (asmens) teisę į paramą. Tikrinti šeimų (asmenų), besikreipiančių socialinės paramos (ar ją gaunančių) gyvenimo ir buitines sąlygas, užimtumą, surašyti buitines tyrimo aktą, duomenis patikrinti duomenų bazėje;
- 6.13.2. siūlyti darbingiems nedirbantiems paramos gavėjams savivaldybės nustatyta tvarka atlikti visuomenei naudingus darbus;
- 6.13.3. kelti kvalifikaciją, įgyti darbe reikalingų žinių ir įgūdžių;
- 6.13.4. gauti metodinę paramą ir reikalingą informaciją iš Klaipėdos rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus ir Vaiko teisių apsaugos skyriaus;
- 6.13.5. esant būtinybei, sukviesti suinteresuotų žinybų specialistų komandas iškilusiai socialinei problemai spręsti;
- 6.13.6. dalyvauti gyventojų sueigose, susibūrimuose, išklaudyti seniūnijos gyventojų nuomonę dėl socialinio darbo metodų, dalintis patirtimi;
- 6.13.7. teikti siūlymus Socialinės paramos skyriui, Vaiko teisių apsaugos skyriui dėl įstatymų ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių socialinės paramos teikimą, vaiko teisių apsaugą.

IV. ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas vykdantis darbuotojas atsako už:
- 7.1. Tikslų ir teisingą seniūnijos gyventojų informavimą socialinės paramos gavimo klausimais.
- 7.2. Teisingą poreikio socialinėms paslaugoms nustatymą ir reikalingų dokumentų užpildymą.
- 7.3. Teisingą žinių, reikalingų gauti piniginei socialinei paramai įrašymą dokumentuose ir pažymose.
- 7.4. Tikslų ir objektyvų buitines tyrimo akto surašymą, kitų pažymų ir išvadų, reikalingų socialinei paramai teikimą.
- 7.5. Paramos gavėjų bylų pristatymą į Socialinės paramos skyrių nurodytu laiku;

7.6. Operatyvų socialinių problemų sprendimą, suinteresuotų sričių specialistų komandos sušaukimą esant būtinybei;

7.7. Gyventojų pateiktų asmens duomenų ir informacijos konfidencialumą.

Susipažinau