



PATVIRTINTA

Pakruojis rajono savivaldybės

administracijos direktoriaus

2011 m. rugsėjo 14 d. įsakymu Nr.PA- 220

PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS ŽEIMELIO SENIŪNIJOS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Žeimelio seniūnijos vyriausiasis specialistas yra darbuotojas, dirbantis Savivaldybės administracijoje pagal darbo sutartį ir gaunantis darbo užmokestį iš Savivaldybės biudžeto.

II. PASKIRTIS

2. Pareigybė įsteigta darbui su Žeimelio seniūnijos gyventojais socialinių išmokų: socialinių pašalpų ir kompensacijų, išmokų vaikams, socialinės paramos mokiniams, vienkartinį socialinių išmokų ir kitų išmokų (toliau – socialinės išmokos) teikimo klausimais.

III. VEIKLOS SRITIS

3. Socialinių išmokų skaičiavimas, individualių socialinių problemų analizavimas, vertinimas, sprendimas.

IV. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Turėti aukštąjį universitetinį, aukštesnįjį ar iki 1995 metų įgytą specialųjį vidurinį išsilavinimą.

5. Būti susipažinusiame ir gebėti taikyti praktikoje Lietuvos Respublikos įstatymus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius socialines išmokas ir socialinį darbą, turėti teorinių socialinio darbo žinių apie Lietuvos socialinės apsaugos sistemą, socialinės apsaugos sritį reglamentuojančius teisės aktus, žmogaus teises, Europos Sąjungos šalių socialinės paramos sistemas.

6. Mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer.

7. Mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą.

8. Būti pareigingam, darbščiam, kūrybiškam, gebėti bendrauti, išklaudyti, suprasti, padėti, pasižymėti tokiomis savybėmis kaip tolerancija, geranoriškumas, atsakingumas, kūrybiškumas bei iniciatyvumas.

IV. PAGRINDINĖS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

9. Priima ir patikrina dokumentus socialinėms išmokoms gauti.

10. Rengia buities tyrimo aktus, renka kitą informaciją, reikalingą socialinėms išmokoms skirti.

11. Formuoja išmokų gavėjų bylas, apskaičiuoja socialines išmokas ir pateikia Socialinės rūpybos skyriui.

12. Suveda duomenis į kompiuterinę duomenų programą „PARAMA“ ir SPIS.

13. Raštu informuoja pareiškėjus apie jiems paskirtas ar nepaskirtas socialines išmokas.
14. Tiria gyventojų skundus ir prašymus socialinių išmokų klausimais.
15. Renka, apibendrina ir teikia gyventojų pasiūlymus seniūnui ir Savivaldybės administracijos Socialinės rūpybos skyriui.
16. Dirba socialinį darbą su asmeniu ar šeima, siekia užkirsti kelią galimoms asmens, šeimos, bendruomenės socialinėms problemoms atsirasti, vykdo švietėjišką veiklą bendruomenėje, vertina socialinio darbo seniūnijoje veiksmingumą.
17. Konsultuoja asmenį ar šeimą, asmens globėją ar rūpintoją, jiems tarpininkauja, pataria, pagal galimybes atstovauja asmens ar šeimos interesams, organizuoja asmenų socialinių grupių savipagalbos veiklą.
18. Kompleksiškai vertina pagalbos asmeniui ar šeimai poreikį:
 - 18.1. surenka arba padeda surinkti asmeniui ar šeimai socialinei pagalbai gauti būtinus dokumentus;
 - 18.2. 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;
 - 18.3. pildo reikiamus dokumentus, rengia išvadas dėl socialinių paslaugų skyrimo ir su jomis supažindina asmenį ar šeimą, ar asmens globėją, rūpintoją, lankosi šeimose, rengia buitės tyrimo aktus;
 - 18.4. padeda sutvarkyti dokumentus asmens specialiųjų poreikių lygio nustatymui, vertina asmens nesavarankiškumo lygį, įvertina asmens ar šeimos socialinę riziką.
19. Telkia specialistų komandą socialinėms problemoms spręsti, inicijuoja ir organizuoja socialinį darbą ir socialinių paslaugų teikimą asmeniui ar šeimai.
20. Tarpininkauja dėl kitų pagalbos priemonių (piniginės 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.
21. Teikia kitą socialinę paramą seniūnijos gyventojams:
 - 21.1. priima prašymus, tvarko visus būtinus dokumentus maisto produktams skirti iš intervencinių atsargų labiausiai nepasiturintiems seniūnijos gyventojams, formuoja paramos gavėjų bylas, sudaro sąrašus;
 - 21.2. priima prašymus, tvarkyti visus būtinus dokumentus lengvatų dėl vietinės rinkliavos už komunalinių atliekų surinkimą ir tvarkymą paskyrimui, formuoja paramos gavėjų bylas, sudaro sąrašus.
22. Analizuoja socialinės atskirties asmenų integracijos problemas, teikia pasiūlymus socialinėms programoms rengti.
23. Laikosi konfidencialumo, apie klientą žinomą informaciją teikia tik įstatymų numatytais atvejais ir tik siekiant apginti geriausius kliento interesus.
24. Bendradarbiauja su savivaldybės 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.
25. Siekia atnaujinti savo teorines socialinio darbo žinias ir praktinius socialinio darbo įgūdžius bei gebėjimus.
26. Teikia profesionalią informaciją socialinio darbo klausimais interesantams, įvairių tarnybų specialistams, seniūnijos gyventojams.
27. Pavaduoja kitus seniūnijos socialinius darbuotojus jų atostogų, nedarbingumo ar kitu būtinu atveju.
28. Dalyvauja savivaldybės administracijos Socialinės rūpybos skyriaus ar Vaiko teisių apsaugos skyriaus organizuojamuose socialinių darbuotojų pasitarimuose, vykdyti nurodymus dėl socialinio darbo tobulinimo.
29. Atlieka visus kitus seniūno, seniūno pavaduotojo pavestus darbus.
30. Vyriausiasis specialistas atsako:

30.1. už dokumentų surinkimą, pirminį bylos suformavimą, pateiktų duomenų patikrinimą, teisingą įvertinimą, išmokos teisingą paskaičiavimą;

30.1. už tikslingos ir savalaikės socialinės pagalbos teikimą asmenims, šeimoms, teisingą poreikio įvertinimą ir nustatymą, informacijos konfidencialumą;

30.2. už teisingą duomenų suvedimą į kompiuterinę duomenų bazę, ataskaitų pateikimą;

30.3. už mandagų interesantų aptarnavimą, teisingos informacijos pateikimą ir gautos informacijos, asmens duomenų konfidencialumą;

30.4. už Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, norminių aktų, Savivaldybės tarybos sprendimų, administracijos direktoriaus, seniūno įsakymų ir kitų teisės aktų vykdymą.

31. Už netinkamą pareigų vykdymą, už žalą, padarytą valstybei, savivaldybei, pareiškėjams, specialistas atsako įstatymų nustatyta tvarka.

32. Vyriausiasis specialistas atsiskaito seniūnui, Socialinės rūpybos skyriaus vedėjui ar kitam skyriaus specialistui, kuriam yra pavesta socialinių išmokų skyrimo funkcija.

VI. PAVALDUMAS

33. Vyriausiasis specialistas tiesiogiai pavaldus seniūnui.

Susipažinau:

