PATVIRTINTA
Rietavo savivaldybės administracijos
direktoriaus 2023 m. rugsėjo 19 d.
įsakymu Nr. AV-462
1 priedas

RIETAVO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS RIETAVO SENIŪNIJOS SOCIALINIO DARBUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Rietavo savivaldybės administracijos Rietavo seniūnijos (toliau – Seniūnija) socialinis darbuotojas (toliau – darbuotojas) priskiriamas pareigybių grupei – specialistai.

2. Pareigybės lygis – A2.

3. Pareigybės paskirtis – Seniūnijos socialinio darbuotojo pareigybė reikalinga analizuoti bendruomenės narių socialinę padėtį, vertinti vienų gyvenančių asmenų ar šeimų gyvenimo sąlygas, socialinių paslaugų poreikį ir užtikrinti socialinių išmokų, paslaugų teikimą įvairioms asmenų grupėms.

4. Pareigybės pavaldumas – tiesiogiai pavaldus Savivaldybės administracijos direktoriui ir Seniūnijos seniūnui.

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

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

5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu socialinio darbo arba viešojo administravimo studijų krypties išsilavinimą arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu socialinio darbo arba viešojo administravimo studijų krypties išsilavinimą;

5.2. būti susipažinęs ir vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais piniginę socialinę paramą, dokumentų valdymą, asmens duomenų teisinę apsaugą; taip pat Savivaldybės tarybos sprendimais, Administracijos direktoriaus įsakymais;

5.3. išmanyti dokumentų tvarkymą ir mokėti dirbti kompiuterinėmis programomis: „MS Word“, „MS Excel“, „Internet Explorer“ ir Socialinės paramos šeimai informacine sistema (SPIS);

5.4. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą, kaupti, sisteminti, analizuoti ir apibendrinti informaciją; dirbti komandoje ir savarankiškai organizuoti savo darbą;

III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. priima prašymus dėl piniginės socialinės paramos, paramos mokiniams, išmokų vaikams, skyrimo, vertina pareiškėjo teisę į paramą ir pateikia Savivaldybės administracijos Socialinių reikalų ir civilinės metrikacijos skyriui;

6.2. priima asmenų, siekiančių gauti vienkartinę paramą, prašymus, rengia ir teikia informaciją socialinės paramos skyrimo komisijai svarstyti;

6.3. informuoja piniginės socialinės paramos gavėjus apie pasitelkimą visuomenei naudingai veiklai; organizuoja visuomenei naudingą veiklą, veda apskaitą ir teikia ataskaitas;

6.4. rengia ir teikia informaciją Seniūnijos piniginės socialinės paramos teikimo komisijai dėl piniginės socialinės paramos skyrimo išimties tvarka, dalyvauja, teikia pasiūlymus Seniūnijos piniginės socialinės paramos teikimo komisijai piniginės socialinės paramos teikimo klausimais;

6.5. tikrina Seniūnijos gyventojų buities ir gyvenimo sąlygas, surašo buities ir gyvenimo sąlygų patikrinimo aktą apie bendrai gyvenančių asmenų arba vieno gyvenančio asmens gyvenimo sąlygas, turimą turtą ir užimtumą;

6.6. užveda, registruoja ir tvarko išmokų gavėjų bylas. Pagal Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių reikalavimus bylas, kurios nebus tęsiamos, užbaigia, sutvarko ir vadovaujantis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis bei dokumentacijos planu paruošia saugojimui;

6.7. priima Seniūnijos gyventojų prašymus socialinėms paslaugoms gauti, nustato jų poreikį ir teikia Savivaldybės administracijos Socialinių reikalų ir civilinės metrikacijos skyriui, renka ir analizuoja informaciją;

6.8. atsižvelgiant į šeimos socialinę padėtį, teikia pasiūlymus Savivaldybės administracijos Socialinių reikalų ir civilinės metrikacijos skyriui dėl vaikų nemokamo maitinimo mokymo įstaigose išimties tvarka, aprūpinimo mokyklinėmis prekėmis išimties tvarka;

6.9. teikia gyventojams informaciją apie paramos maisto produktais gavimo sąlygas, priima prašymus dėl paramos maisto produktais, prašymus suveda į SPIS programą;

6.10. pagal savo kompetenciją konsultuoja Seniūnijos gyventojus socialinės paramos teikimo klausimais;

6.11. dalyvauja Seniūnijos seniūno įsakymu sudarytų komisijų, darbo grupių darbe ir atlieka jų pavestas užduotis, kad būtų įgyvendinti šioms komisijoms ar darbo grupėms suformuoti uždaviniai;

6.12. dalyvauja ir teikia informaciją Rietavo socialinių paslaugų centro organizuojamuose atvejų vadybos posėdžiuose;

6.13. teikia informaciją, reikalingą Seniūnijos veiklos ataskaitoms, dalyvauja rengiant Seniūnijos veiklos planus, renka, kaupia ir sistemina Seniūnijos veiklai reikalingus duomenis pagal savo kompetenciją;

6.14. pagal savo kompetenciją teikia informaciją bei pasiūlymus seniūnui, Savivaldybės administracijos Socialinių reikalų ir civilinės metrikacijos skyriui dėl Seniūnijos veiklos, teisės aktų tobulinimo ir įgyvendinimo socialinių paslaugų srityje;

6.15. bendradarbiauja su Savivaldybės teritorijoje veikiančiomis akredituotomis socialinės priežiūros įstaigomis, nevyriausybinėmis organizacijomis, kitomis socialines paslaugas teikiančiomis įstaigomis ir organizacijomis;

6.16. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Administracijos direktoriaus ir Seniūnijos seniūno pavedimus pagal savo kompetenciją.

IV SKYRIUS
ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako už:

7.1. pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą laiku;

7.2. saugos darbe, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimų vykdymą;

7.3. netinkamą savo tiesioginių pareigų vykdymą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

_____