

PATVIRTINTA
Plungės rajono savivaldybės administracijos
direktoriaus 2017 m. vasario 13 d.
įsakymu Nr. D - 140.

SOCIALINĖS PARAMOS SKYRIAUS SOCIALINIO DARBUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Socialinės paramos skyriaus socialinio darbuotojas yra priskirtas specialistų pareigybės grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – tirti gyventojų socialinę aplinką bei teikti informaciją ir išvadas asmenims ir institucijoms
4. Socialinis darbuotojas yra pavaldus Socialinės paramos skyriaus vedėjui.

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 kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu Socialinių mokslų studijų srities socialinio darbo krypties išsilavinimu;
 - 5.2. Žinoti ir gebėti taikyti praktikoje Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius socialinės paramos ir socialinių paslaugų teikimą.
 - 5.3. Gebėti tiksliai vertinti žmogaus socialinę situaciją, veiksmingai bendrauti su asmeniu ir jo aplinka, apibendrinti socialines problemas, bendradarbiauti ir dirbti komandoje.
 - 5.4. Mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer, naudotis kitomis informacinėmis technologijomis.
 - 5.5. Išmanyti Dokumentų tvarkymo ir apskaitos bei Dokumentų rengimo taisykles, mokėti rinkti, sisteminti, apibendrinti informaciją, mokėti vieną užsienio kalbą.
 - 5.6. Kultūringai, nuoširdžiai ir profesionaliai bendrauti su klientais, darbe vadovautis Socialinių darbuotojų etikos kodeksu, darbo tvarkos taisyklėmis ir skyriaus nuostatais.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. Socialinis darbuotojas tiria besikreipiančių pinigines socialinės paramos šeimų gyvenimo ir buitines sąlygas, lankosi namuose ir vertina atskirų asmenų ar šeimų gyvenimo sąlygas, tikrina pateiktų duomenų teisingumą, kontroliuoja socialinių išmokų nepinigine forma naudojimą. Vykdo prevencinę veiklą, konsultuoja ir padeda gyventojams socialinės paramos klausimais
 - 6.2. Analizuoja asmens ar šeimos socialinę - ekonominę padėtį, įvertina jų gyvenimo sąlygas, analizuoja jų poreikius ir problemas, nustato asmens ar šeimos socialinę riziką, jų motyvaciją ir galimybes patiems spręsti savo socialines problemas.
 - 6.3. Lankosi socialinės paramos gavėjų namuose, atlieka šių asmenų materialinių – buitinių sąlygų vertinimą, surašo tikrinimo aktus ir teikia išvadas.

6.4. Vertina asmenų socialinių paslaugų poreikį ir asmenų specialiuosius poreikius, lankosi jų namuose, surašo reikalingus dokumentus, teikia išvadas.

6.5. Organizuoja socialinės rizikos asmenims mokamų socialinių pašalpų nepinigine forma teikimą.

6.6. Renka informaciją apie socialinės paramos gavėjus turimose duomenų bazėse.

6.7. Bendradarbiauja su kitomis savivaldybėmis, nevyriausybinėmis organizacijomis, įstaigomis ir organizacijomis, galinčiomis suteikti informacijos apie socialinės paramos gavėjų gyvenimo sąlygas, gaunamas pajamas, turimą turtą, šeimos sudėtį ir kitas aplinkybes, turinčias įtakos socialinės paramos skyrimui.

6.8. Konsultuoja asmenis socialinės paramos skyrimo klausimais ir teikia informaciją apie paramos skyrimui reikalingų dokumentų ir teisingos informacijos pateikimą, supažindina su turima informacija, padeda surinkti būtinus dokumentus.

6.9. Nagrinėja klientų nusiskundimus socialinės paramos teikimo klausimais, ieško būdų šioms problemoms spręsti.

6.10. Renka, sistemina ir analizuoja pareigoms vykdyti reikalingą informaciją apie Plungės mieste gyvenančius socialinės paramos gavėjus.

6.11. Nustatyta tvarka teikia informaciją apie asmenis Užsienio kompetentingoms institucijoms, įgyvendinančioms Europos parlamento ir Tarybos reglamento direktyvas.

6.12. Dalyvauja pasitarimuose, seminaruose ir komisijose jo kompetencijos klausimais.

6.13. Pavaduoja kitus skyriaus specialistus jų atostogų ar ligos metu.

6.14. Teikia pasiūlymus skyriaus vedėjui savo kompetencijos klausimais.

6.15. Vykdo kitus skyriaus vedėjo vienkartinio pobūdžio pavedimus skyriaus veiklos klausimais.

IV. ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas vykdančio darbuotojas atsako:

7.1. Atsako už pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų, kitų Savivaldybės administracijos direktoriaus, Socialinės paramos skyriaus vedėjo užduočių vykdymą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

7.2. Atsako už kokybišką savo pareigų ir funkcijų vykdymą laiku bei darbo tvarkos taisyklių laikymąsi.

7.3. Užtikrina turimos informacijos saugumą ir konfidencialumą.
