

PATVIRTINTA

Plungės rajono savivaldybės administracijos
direktoriatas 2017 m. vasario 13 d.
įsakymu Nr. D – 140

NAUSODŽIO SENIŪNIJOS SOCIALINIO DARBO ORGANIZATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Nausodžio seniūnijos socialinio darbo organizatorius yra priskirtas specialistų pareigybės grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – užtikrinti kompetentingą pagalbą seniūnijos gyventojams, sprendžiant jų socialines problemas.
4. Socialinio darbo organizatorius yra pavaldus Nausodžio seniūnijos seniūnui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti aukštąjį universitetinį socialinio darbo ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 5.2. turėti socialinio darbo žinių apie Lietuvos socialinės apsaugos sistemą, socialinės apsaugos sritį reglamentuojančius teisės aktus, žmogaus teises, vaiko teisių apsaugą, neįgaliųjų integraciją, Europos Sąjungos šalių socialinės paramos sistemas;
 - 5.3. gebėti tiksliai vertinti žmogaus socialinę situaciją, veiksmingai bendrauti su asmeniu ir jo aplinka, efektyviai panaudoti žmogiškuosius, finansinius bei kitus galimus išteklius, organizuoti socialinį darbą ir socialinių paslaugų teikimą;
 - 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;
 - 5.6. būti pareigingam, darbščiam, objektyviam, tolerantiškam, atsakingam, kūrybiškam ir iniciatyviam, mokėti bendrauti, įsigilinti į besikreipiančių gyventojų problemas;
 - 5.7. laikytis socialinio darbo organizatoriaus sritį reglamentuojančių norminių aktų, profesinės etikos reikalavimų, tobulinti specialiąsias žinias, kelti kvalifikaciją.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. priima gyventojų prašymus ir kitus reikalingus dokumentus socialinėms išmokoms, socialinėms pensijoms, vienkartinėms pašalpoms ir kompensacijoms gauti, teikia gyventojams informaciją apie visas socialines išmokas bei kompensacijas;
 - 6.2. tikrina paramos gavėjų pateiktus dokumentus turimose duomenų bazėse, daro reikalingų dokumentų kopijas, atsiradus neaiškumams pareikalauja papildomos informacijos ar dokumentų, įrodančios asmens teisę gauti išmokas ir kompensacijas;
 - 6.3. formuoja asmenų bylas pagal teikiamos socialinės išmokos rūšis, ir nustatytu laiku pateikia Socialinės paramos skyriui;
 - 6.4. siekdamas užtikrinti tinkamą priskirtų funkcijų vykdymą, lanko šeimas aptarnaujamoje teritorijoje, analizuoja neįgaliųjų, vienišų asmenų, nepasiturinčių šeimų ar asmenų socialines problemas;

6.5. renka informaciją apie šių seniūnijos gyventojų materialinę padėtį, buitines sąlygas, periodiškai juos lanko ir organizuoja probleminės situacijos tyrimą, paruošia dokumentus įvairioms pašalpoms ir kompensacijoms gauti.

6.6. siekdamas tinkamai suplanuoti reikalingą socialinę paramą, vertina ir nustato pagalbos poreikius asmeniui, šeimai ir inicijuoja jos teikimą.

6.7. Siekdamas užtikrinti efektyvios socialinės pagalbos teikimą:

6.7.1. surenka informaciją apie pagalbos būtinumą ir inicijuoja šios pagalbos teikimą;

6.7.2. pasitelkia asmens aplinką informacijai apie asmenų ar šeimų būtinumą gauti pagalbą surinkti;

6.7.3. surenka arba padeda surinkti asmeniui ar šeimai pagalbai gauti būtinus dokumentus, pateikdamas juos nustatyta tvarka, tarpininkauja dėl paramos skyrimo;

6.8. bendradarbiaudamas su asmeniu ar šeima, analizuoja galimus problemos sprendimo būdus, vertina asmens ar šeimos motyvaciją ir galimybes patiems spręsti savo socialines problemas;

6.9. kompleksiškai vertina pagalbos asmeniui ar šeimai poreikį, derindamas poreikį socialinėms paslaugoms su asmens ar šeimos poreikiu piniginei socialinei paramai, vaiko teisių apsaugai, užimtumui, sveikatos priežiūrai, švietimui ir ugdymui, socialiniam būstui, specialiosios pagalbos priemonėms ir kt.;

6.10. telkia kitus specialistus pagalbos poreikiui įvertinti ir tarpininkauja dėl jos gavimo;

6.11. vertina asmens ar šeimos socialinių paslaugų poreikius, asmens nesavarankiškumo lygmenį, įvertina asmens ar šeimos socialinę riziką, siekdamas nustatyti būtiną ir tinkamiausią asmeniui ar šeimai socialines paslaugas;

6.12. siekdamas siūlymų dėl socialinių paslaugų pagrįstumo, pildo reikiamus dokumentus, rengia išvadą dėl socialinių paslaugų skyrimo ir su jomis supažindina asmenį ar šeimą, ar asmens globėją, rūpintoją;

6.13. vertina seniūnijos gyventojų specialiuosius poreikius, kad būtų užtikrintas poreikių lygmens nustatymas ir specialiosios pagalbos priemonių tenkinimas, konsultuoja gyventojus ir tarpininkauja jiems dėl specialiųjų pagalbos priemonių gavimo.

6.14. siekdamas formuoti pozityvų bendruomenės požiūrį į socialinį darbą, vykdo švietėjišką veiklą bendruomenėje, bendradarbiauja su socialiniais partneriais.

6.15. siekdamas užtikrinti nustatytų funkcijų įgyvendinimą, informuoja seniūnijos gyventojus apie socialinės paramos būdus ir socialines paslaugas, tvarko socialiai remtinų, socialinės globos reikalingų asmenų, gyventojų su negalia, daugiavaikių šeimų apskaitą, tvarko atliekamos visuomenei naudingos veiklos apskaitą;

6.16. siekdamas padėti seniūnijos gyventojams tenkinti jų poreikius, organizuoja gaunamos labdaros išdalijimą, padeda apsirūpinti kuru, rūpinasi valstybės lėšomis laidojamų vienišų asmenų laidotuvėmis;

6.17. dirba su Socialinės paramos šeimai informacine sistema (SPIS) ir savivaldybės dokumentų valdymo sistema „Kontora“;

6.18. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio pavedimus, kad būtų pasiekti Savivaldybės administracijos strateginiai tikslai;

6.19. pavaduoja seniūnijos socialinį darbuotoją jo komandiruočių, ligos, atostogų metu, vykdo visas reikalingas seniūnijos socialinio darbuotojo funkcijas;

6.20. vykdo kitus Savivaldybės administracijos direktoriaus, seniūno, Socialinės paramos skyriaus vedėjo pavedimus.

IV. ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas vykdomas darbuotojas atsako:

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

7.2. už turimos informacijos saugumą ir konfidencialumą, suteiktos informacijos teisingumą;

7.3. dokumentų, reikalingų darbui atlikti, tvarkymą, naudojimą ir saugojimą;

7.4. patikėtų materialinių vertybių apsaugą;
