

ŽLIBINŲ SENIŪNIJOS SOCIALINIŲ IŠMOKŲ SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Žlibinų seniūnijos socialinių išmokų specialistas yra priskirtas specialistų pareigybės grupei.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pareigybės paskirtis – užtikrinti kompetentingą pagalbą seniūnijos gyventojams, sprendžiant globos ir rūpybos klausimus, padėti gyventojams rasti galimybes, kaip nugalėti socialinius sunkumus ir pasiekti tam tikrų tikslų materialinėms ir dvasinėms reikmėms tenkinti.
4. Socialinių išmokų specialistas yra pavaldus Žlibinų seniūnijos seniūnui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį įgytus iki 1995 metų..
6. Privalo išmanyti metodinius, norminius ir kitus dokumentus, susijusius su socialiniais klausimais, socialinės apsaugos teisės aktus, darbo ir socialinės psichologijos pagrindus.
7. Gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti raštvedybos taisykles, mokėti jas taikyti praktiškai, mokėti dirbti kompiuteriu.
8. Gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą, mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas ir pasiūlymus.
9. Būti pareigingam, darbščiam, mokėti bendrauti, įsigilinti į besikreipiančių seniūnijos gyventojų problemas.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

10. Ruošia dokumentus seniūnijos gyventojams pašalpoms, kuro kompensacijoms gauti.
11. Nuolat lanko vienišus senelius, socialinės rizikos, daugiavaikes šeimas, pagal galimybes teikia jiems psichologinę ir materialinę paramą.
12. Tvarko dokumentus mokinių nemokamam maitinimui ir mokymo reikmėms įsigyti.
13. Priima prašymus iš gyventojų maisto produktams iš maisto atsargų fondo ir išdalina juos pagal sudarytus sąrašus.
14. Priima prašymus išmokų už vaikus gavimui, vienkartinių pašalpų (gaisro, ligų, kitų nelaimių atveju) gavimui.
15. Skaičiuoja, registruoja, išmoka įvairias vienkartinės ir kitokias pašalpas bei kompensacijas.
16. Pildo visuomenei naudingų darbų atlikimo darbo laiko apskaitos žiniaraščius.
17. Priima ir dalina gautą labdarą ar paramą.
18. Pavaduoja seniūnijos socialinį darbuotoją jam nesant darbe.

IV. ATSAKOMYBĖ

32. Šias pareigas vykdančias darbuotojas atsako:
 - 32.1. už pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų, kitų Savivaldybės administracijos direktoriaus, Seniūno, Socialinės paramos skyriaus, Vaiko teisių apsaugos skyriaus vedėjų užduočių vykdymą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 32.2. už turimos informacijos saugumą ir konfidencialumą, suteiktos informacijos teisingumą;
 - 32.3. dokumentų, reikalingų darbui atlikti, tvarkymą, naudojimą ir saugojimą.