

PATVIRTINTA

Plungės rajono savivaldybės administracijos
direktorius 2021 m. spalio 4 d.
įsakymu Nr. DE- 1112

STALGĖNŲ SENIŪNIJOS SOCIALINIO DARBO ORGANIZATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Plungės rajono savivaldybės administracijos Stalgėnų seniūnijos socialinio darbo organizatorius (toliau – darbuotojas) yra priskiriamas specialistų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 3.1. turėti socialinio darbo kvalifikacinį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) laipsnį arba būti baigęs socialinio darbo studijų krypties programą ir įgijęs socialinių mokslų kvalifikacinį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) laipsnį, arba, iki 2014 m. gruodžio 31 d. įgijęs kitą kvalifikacinį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) laipsnį ir socialinio darbuotojo kvalifikaciją ar baigęs socialinio darbo studijų programą, ar socialinės apsaugos ir darbo ministro nustatyta tvarka baigęs socialinio darbuotojo praktinei veiklai pasirengti skirtus mokymus, arba įgijęs socialinės pedagogikos kvalifikacinį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) laipsnį ar socialinio pedagogo kvalifikaciją;
 - 3.2. turėti B kategorijos vairuotojo pažymėjimą;
 - 3.3. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius socialinės apsaugos sritį;
 - 3.4. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti Dokumentų rengimo bei Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 3.5. mokėti dirbti kompiuterinėmis „Microsoft Office“ programomis;
 - 3.6. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas, sugebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;
 - 3.7. gebėti tiksliai vertinti žmogaus socialinę situaciją, veiksmingai bendrauti su asmeniu ir jo aplinka, efektyviai organizuoti žmogiškuosius, finansinius bei kitus galimus išteklius, organizuoti socialinį darbą ir socialinių paslaugų teikimą.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. aptarnaujamoje teritorijoje lanko seniūnijos gyventojus ir šeimas, analizuoja neįgaliųjų, vienišų asmenų, nepasiturinčių šeimų ar asmenų socialines problemas, renka informaciją apie šių seniūnijos gyventojų materialinę padėtį, buitines sąlygas, surašo buitines ir gyvenimo sąlygų patikrinimo aktus, vertina ir nustato pagalbos poreikius asmeniui, šeimai ir inicijuoja jos teikimą;
 - 4.2. bendradarbiaudamas su asmeniu ar šeima, analizuoja galimus problemos sprendimo būdus, vertina asmens ar šeimos motyvaciją ir galimybes patiems spręsti savo socialines problemas;

4.3. kompleksiskai 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.;

4.4. telkia kitus specialistus, kad būtų įvertintas poreikis teikti pagalbą, tarpininkauja ją gaunant;

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

4.6. priima iš gyventojų prašymus ir reikalingas pažymas socialinėms pašalpoms, išmokoms, būsto šildymo išlaidų bei išlaidų už šaltą ir karštą vandenį kompensacijoms, vaikų išmokoms, socialinei paramai mokiniams gauti, juos pateikia Socialinės paramos skyriui;

4.7. priima iš gyventojų prašymus nemokamiems maisto produktams iš intervencinių atsargų gauti, suveda juos į socialinės paramos informacinę sistemą SPIS ir paruošia gavėjų sąrašus;

4.8. priima asmenų prašymus bendrosioms ir specialiosioms paslaugoms gauti;

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

4.10. vertindamas socialinių paslaugų pagrįstumą, rengia reikiamus dokumentus, teikia išvadas dėl socialinių paslaugų skyrimo ir su jomis supažindina asmenį ar šeimą, ar asmens globėją, rūpintoją;

4.11. dalyvauja seniūnijos komisijų darbe;

4.12. formuodamas pozityvų bendruomenės požiūrį į socialinį darbą, vykdo švietėjišką veiklą bendruomenėje, bendradarbiauja su socialiniais partneriais;

4.13. prognozuoja socialinių problemų atsiradimą, koordinuoja savarankišką ir profesinę paramą, suinteresuotiems asmenims organizuoja diskusijas veiklos klausimais, kad būtų užtikrinta socialinių problemų prevencija ar sprendimas;

4.14. informuoja seniūnijos gyventojus apie socialinės paramos būdus ir socialines paslaugas, sudaro asmenų pagal socialines grupes kartoteką, tvarko socialinės globos reikalingų asmenų apskaitą;

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

4.16. išduoda asmenims nukreipimus pasitelkti visuomenei naudingiems darbams, rengia pažymas, sudaro sąrašus ir teikia juos Socialinės paramos skyriui;

4.17. tinkamai saugo su vykdomomis funkcijomis susijusius dokumentus, pagal reikalavimus įformina bylas ir sutvarkytas laiku perduoda į seniūnijos archyvą;

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

4.19. pavaduoja seniūnijos socialinį darbuotoją jo nesant.

Susipažinau

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)
