

PATVIRTINTA
Plungės rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2021 m. gruodžio 29 d.
įsakymu Nr. DE-1499

PLATELIŲ SENIŪNIJOS SOCIALINIŲ IŠMOKŲ SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Plungės rajono savivaldybės administracijos Platelių seniūnijos socialinių išmokų specialistas (toliau – darbuotojas) yra priskiriamas specialistų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – B.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnysis išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
 - 3.2. privalo išmanyti metodinius, norminius ir kitus dokumentus, susijusius su socialiniais klausimais, socialinės apsaugos teisės aktais, darbo ir socialinės psichologijos pagrindus;
 - 3.3. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti raštvedybos taisykles, mokėti jas taikyti praktiškai, mokėti dirbti kompiuteriu;
 - 3.4. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą, mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas ir pasiūlymus;
 - 3.5. būti pareigingam, darbščiam, mokėti bendrauti, įsigilinti į besikreipiančių seniūnijos gyventojų problemas.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. 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;
 - 4.2. tikrina paramos gavėjų pateiktus dokumentus turimose duomenų bazėse, daro reikalingų dokumentų kopijas, atsiradus neaiškumams - pareikalauja papildomos informacijos ar dokumentų, įrodančių asmens teisę gauti išmokas ir kompensacijas;
 - 4.3. formuoja asmenų bylas pagal teikiamos socialinės išmokos rūšis, gyventojų prašymus ir papildomus dokumentus dėl išmokų ir kompensacijų skyrimo nustatytu laiku pateikia Socialinės paramos skyriui;
 - 4.4. siekdamas užtikrinti tinkamą priskirtų funkcijų vykdymą, lanko šeimas aptarnaujamoje teritorijoje, analizuoja neįgaliųjų, vienišų asmenų, nepasiturinčių šeimų ar asmenų socialines problemas;
 - 4.5. renka informaciją apie šių seniūnijos gyventojų materialinę padėtį, buitines sąlygas, organizuoja probleminių situacijų tyrimą, paruošia dokumentus įvairioms pašalpoms ir kompensacijoms gauti;
 - 4.6. siekdamas tinkamai suplanuoti reikalingą socialinę paramą, vertina ir nustato pagalbos poreikius asmeniui, šeimai ir inicijuoja jos teikimą;
 - 4.7. siekdamas užtikrinti efektyvios socialinės pagalbos teikimą;

- 4.7.1. surenka informaciją apie pagalbos būtinumą ir inicijuoja šios pagalbos teikimą;
- 4.7.2. pasitelkia asmens aplinką informacijai apie asmenų ar šeimų būtinumą gauti pagalbą surinkti;
- 4.7.3. surenka arba padeda surinkti asmeniui ar šeimai pagalbai gauti būtinus dokumentus, pateikdamas juos nustatyta tvarka, tarpininkauja dėl paramos skyrimo;
- 4.7.4. bendradarbiaudamas su asmeniu ar šeima, analizuoja galimus problemos sprendimo būdus, vertina asmens ar šeimos motyvaciją ir galimybes patiems spręsti savo socialines problemas;
- 4.7.5. 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.;
- 4.7.6. telkia kitus specialistus pagalbos poreikiui įvertinti ir tarpininkauja dėl jos gavimo;
- 4.8. vertina asmens ar šeimos socialinių paslaugų poreikius, asmens nesavarankiškumo lygmenį, įvertina asmens ar šeimos socialinę riziką, siekdamas nustatyti būtinas ir tinkamiausias asmeniui ar šeimai socialines paslaugas;
- 4.9. siekdamas siūlymų dėl socialinių paslaugų pagrįstumo, pildo reikiamus dokumentus, rengia išvadas dėl socialinių paslaugų skyrimo ir su jomis supažindina asmenį ar šeimą, ar asmens globėją, rūpintoją;
- 4.10. siekdamas socialinio darbo efektyvumo ir kokybės, analizuoja pagalbos poveikio asmeniui ar šeimai veiksmingumą, periodiškai peržiūri socialinių paslaugų ir kitos pagalbos poreikį, vertina asmens ar šeimos motyvacijos pokyčius bei pasiektus rezultatus, koreguoja socialinio darbo su šeima ir asmeniu veiksmus ar socialinės globos planus, konkrečias jiems numatomas teikti paslaugas;
- 4.11. 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;
- 4.12. siekdamas formuoti 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. siekdamas užtikrinti nustatytą funkcijų įgyvendinimą, informuoja seniūnijos gyventojus apie socialinės paramos būdus ir socialines paslaugas, tvarko socialiai remtinų, socialinės globos reikalingų asmenų, gyventojų su negalia, daugiavaikių šeimų, mokyklinio ir ikimokyklinio amžiaus vaikų apskaitą, tvarko atliekamų visuomenei naudingų darbų apskaitą;
- 4.15. siekdamas padėti seniūnijos gyventojams tenkinti jų poreikius, organizuoja gaunamos labdaros išdalijimą, padeda apsirūpinti kuru, rūpinasi valstybės lėšomis laidojamų vienišų asmenų laidotuvėmis;
- 4.16. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio pavedimus, kad būtų pasiekti Savivaldybės administracijos strateginiai tikslai;
- 4.17. pavaduoja seniūnijos socialinį darbuotoją jo komandiruočių, ligos, atostogų metu, vykdo visas reikalingas seniūnijos socialinio darbuotojo funkcijas;
- 4.18. vykdo kitus Savivaldybės administracijos direktoriaus, seniūno, Socialinės paramos skyriaus vedėjo nenuolatinius pavedimus.

Susipažinau

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)
