

PATVIRTINTA

Plungės rajono savivaldybės administracijos
direktorius 2022 m. spalio 13 d.
įsakymu Nr. DE-1044

ŠATEIKIŲ SENIŪNIJOS SOCIALINIO DARBO ORGANIZATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Plungės rajono savivaldybės administracijos Šateikių 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, surašo neįgaliųjų, vienišų asmenų, nepasiturinčių šeimų ar asmenų socialines problemas, renka informaciją apie šių seniūnijos gyventojų materialinę padėtį, buitines sąlygas, padeda surašant buitines ir gyvenimo sąlygų patikrinimo aktus, vertinant ir nustatant pagalbos poreikius asmeniui, šeimai ir inicijuojant jos teikimą;
 - 4.2. pagal kompetenciją bendradarbiaudamas su asmeniu ar šeima, analizuoja galimus problemas sprendimo būdus, organizuoja asmens ar šeimos vertinimą, jų motyvaciją ir galimybes patiems spręsti savo socialines problemas;

4.3. padeda organizuoti pagalbos asmeniui ar šeimai poreikio vertinimą: socialinėms paslaugoms, 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. organizuoja vertinimą seniūnijos gyventojų specialiųjų poreikių bendruosius poreikius, kad būtų užtikrintas poreikių lygio nustatymas ir specialiosios pagalbos priemonių tenkinimas, konsultuoja gyventojus ir tarpininkauja jiems dėl specialiųjų pagalbos priemonių gavimo;

4.10. dalyvauja pagal kompetenciją vertinant socialinių paslaugų pagrįstumą, reikiamų dokumentų rengimą, išvadų rašymą dėl socialinių paslaugų skyrimo. Su dokumentais supažindina asmenį ar šeimą, ar asmens globėją, rūpintoją;

4.11. pagal kompetenciją dalyvauja seniūnijos komisijų darbe;

4.12. pagal kompetenciją renka informaciją dėl pozityvaus bendruomenės požiūrio į socialinį darbą, prisideda prie švietėjiškos veiklos bendruomenėje, dalyvauja susitikimuose su socialiniais partneriais;

4.13. perduoda gautą informaciją seniūnijos gyventojams apie socialinės paramos būdus ir socialines paslaugas, padeda sudarant asmenų pagal socialines grupes kartoteką, registruoja asmenis, kuriems reikalinga socialinė globa;

4.14. padeda dalinti gaunamą labdarą dalinimą, padeda surinkti dokumentus kuro kompensacijai, pagal kompetenciją rūpinasi valstybės lėšomis laidojamų vienišų asmenų laidotuvėmis;

4.15. saugo priskirtus dokumentus pagal reikalavimus, juos riša ir laiku perduoda į seniūnijos archyvą;

4.16. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio pavedimus;

4.17. ligos, atostogų metu, kitais atvejais pavaduoja kitą socialinio darbo organizatorių ar socialinių išmokų specialistą.

Susipažinau

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)
