

PATVIRTINTA
Plungės rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2024 m. gruodžio 9 d.
įsakymu Nr. DE-725

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. priima, registruoja ir nagrinėja seniūnijos teritorijoje gyvenančių gyventojų prašymus-paraiškas ir kitus reikalingus dokumentus dėl piniginės socialinės paramos, išmokų vaikams, paramos mokiniams bei kitų išmokų gavimo;
 - 4.2. nustato teisę į piniginę socialinę paramą ir paramą mokiniams, vykdo visų rūšių socialinių išmokų, kompensacijų, skaičiavimą, organizuoja piniginės socialinės paramos teikimą išimties tvarka;
 - 4.3. suveda duomenis į Socialinių išmokų apskaitos sistemą „Parama“ bei Socialinės paramos šeimai informacinę sistemą (SPIS), rengia sprendimų projektus dėl piniginės socialinės

paramos ar kitų išmokų skyrimo bei išvadas dėl teisės į socialinę paramą mokiniams ir pateikia Socialinės paramos skyriui;

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 suveda juos į socialinės paramos informacinę sistemą;

4.8. priima asmenų prašymus bendrosioms ir specialiosioms paslaugoms gauti;

4.9. organizuoja vertinimą seniūnijos gyventojų specialiųjų poreikių įvertinamuosius 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, 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 ir pavardė)

(Data)