

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
- 3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą ar specialų vidurinį išsilavinimą, įgytus iki 1995 metų;
 - 3.2. būti susipažinęs ir savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos Konstitucija, vietos savivaldos įstatymu, Švenčionių rajono savivaldybės tarybos sprendimais, rajono savivaldybės mero potvarkiais, rajono savivaldybės administracijos direktoriaus ir seniūno įsakymais, Švenčionių rajono savivaldybės administracijos darbo tvarkos taisyklėmis, Švenčionių seniūnijos nuostatais;
 - 3.3. mokėti valdyti, kaupti, analizuoti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas;
 - 3.4. gebėti spręsti įvairias problemas;
 - 3.5. gebėti bendradarbiauti su kitų įstaigų darbuotojais, bendradarbiais būtinai funkcijoms atlikti klausimais;
 - 3.6. sklandžiai valstybine kalba dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 3.7. mokėti dirbti MS Word, MS Excel, MS Outlook programomis.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
- 4.1. kaupia, sistemina ir analizuoja informaciją apie seniūnijos teritorijoje gyvenančius asmenis, kuriems reikalinga socialinė parama. Tvarko socialiai remtinų asmenų, žmonių su negalia, daugiavaikių šeimų, nedarnių ir socialinės rizikos asmenų, vienišų senyvo amžiaus žmonių apskaitą;
 - 4.2. priima iš seniūnijos teritorijoje gyvenančių asmenų prašymus dėl vienkartinės socialinės paramos, nepiniginės socialinės paramos, socialinių paslaugų gavimo, aprūpinimo techninės pagalbos priemonėmis ir teikia juos teisės aktų nustatyta tvarka suinteresuotoms institucijoms nagrinėti;
 - 4.3. informuoja, konsultuoja seniūnijos gyventojus paramos maisto produktais gavimo klausimais, priima prašymus, organizuoja maisto produktų gavimą ir išdavimą, bei tvarko gautos paramos apskaitą;
 - 4.4. teikia seniūnijoje gyvenančių, nepasiturinčių asmenų sąrašus rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriui;
 - 4.5. pagal gautus pranešimus lankosi šeimose, turinčiose nepilnamečių vaikų, renka duomenis apie vaikų nepriežiūros, smurto prieš vaikus atvejus, surašo buitės ir gyvenimo sąlygų patikrinimo aktus, esant reikalui teikia informaciją Vaiko teisių apsaugos skyriui;
 - 4.6. pagal institucijų paklausimus teisės aktų nustatyta tvarka tikrina seniūnijos gyventojų buitės ir gyvenimo sąlygas, įvertina socialinę padėtį, teikia institucijoms duomenis, išvadas ir pasiūlymus dėl socialinės paramos, socialinių paslaugų skyrimo, globos (rūpybos) nustatymo ir kt. klausimais;
 - 4.7. lankosi dėl senatvės ar ligos neįgalių asmenų šeimose, ieško jų problemų sprendimo būdų. Renka informaciją apie gyventojų poreikius dėl socialinių paslaugų namuose teikimo, būsto ir aplinkos pritaikymo;
 - 4.8. informuoja ir konsultuoja seniūnijos gyventojus ir kitus suinteresuotus asmenis priskirtos kompetencijos klausimais;
 - 4.9. dalyvauja seniūnijos Socialinės paramos teikimo komisijos posėdžiuose, rengia komisijos teikimo protokolus ir rekomendacijas;
 - 4.10. tikrina reikalingų dokumentų nuorašų tikrumą su originalais ir patvirtina juos;
 - 4.11. rengia ir teikia seniūnui ataskaitas apie veiklą metams pasibaigus iki kito mėnesio 15 dienos;
 - 4.12. bendradarbiauja su socialiniais partneriais;
 - 4.13. nuolat tikrina vardinę ir seniūnijos elektroninio pašto dėžutę (vardas.pavardė@svencionys.lt) ir (svencioneliu.sen@svencionys.lt);

- 4.14. darbo funkcijoms atlikti turi prieigą prie šių informacinių sistemų:
 - 4.14.1. dokumentų valdymo sistema (vartotojo teisės);
 - 4.14.2. socialinės paramos informacinė sistema (SPIS) (vartotojo teisės);
- 4.15. pavaduoja kitą specialistą (atostogų, nedarbingumo, komandiruočių ir kt. metu);
- 4.16. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio seniūno pavedimus;
- 4.17. atlieka kitas įstatymais bei kitais teisės aktais, Švenčionių rajono savivaldybės tarybos ar jos įgaliotų asmenų sprendimais nustatytas funkcijas seniūnijos veikloje.