

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu socialinio darbo srityje;

3.2. turi būti susipažinęs ir savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais dokumentų rengimą ir apskaitą, gyvenamosios vietos deklaravimą, gyvenamosios vietos neturinčių asmenų apskaitą;

3.3. žinoti dokumentų rengimo taisyklių, gyvenamosios vietos deklaravimo taisyklių reikalavimus;

3.4. mokėti dirbti MS Word, MS Excel, MS Outlook programomis;

3.5. gebėti:

3.5.1. valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;

3.5.2. spręsti įvairias problemas;

3.5.3. bendradarbiauti su kitų įstaigų darbuotojais, bendradarbiais būtinais funkcijoms atlikti klausimais;

3.5.4. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. priima iš gyventojų prašymus dėl socialinių paslaugų namuose teikimo, būsto ir aplinkos pritaikymo;

4.2. tiria buities ir gyvenimo sąlygas asmenų, kurie kreipiasi dėl socialinių paslaugų teikimo, dėl materialinės paramos, dėl socialinių išmokų gavimo, įvertina jų socialinę padėtį;

4.3. renka duomenis ir teikia informaciją apie vaikų nepriežiūros, smurto prieš vaikus atvejus, apie dažną tėvų girtavimą, dėl kurio nukentėjo vaikai, būdami be suaugusiųjų priežiūros, apie socialinių išmokų naudojimą ne šeimos ir vaikų interesams tenkinti;

4.4. organizuoja seniūnijos dokumentų tvarkymą, rengia seniūno įsakymų ir darbo sutarčių projektus, kontroliuoja prašymų nagrinėjimą seniūnijoje;

4.5. organizuoja interesantų aptarnavimą;

4.6. tvarko gaunamus ir siunčiamus dokumentus, rengia pažymas, leidimus prekiauti, laidoti, rengti komercinius renginius, rengia dokumentų kopijas;

4.7. tvarko gyvenamosios vietos deklaravimo ir gyvenamosios vietos neturinčių asmenų apskaitą, išduoda gyventojams gyvenamosios vietos deklaravimo pažymas;

4.8. pildo ir teikia pranešimus apie asmens, apdrausto valstybiniu socialiniu draudimu priėmimą į darbą;

4.9. nuolat tikrina vardinę elektroninio pašto dėžutę (vardas.pavarde@svencionys.lt) ir elektroninio pašto dėžutes svencionys@svencionys.lt, svencioniu.svencioniu@seniunija.gov.lt;

4.10. darbo funkcijoms atlikti turi prieigą prie šių informacinių sistemų:

4.10.1. Dokumentų valdymo sistemos DVS Kontora (vartotojo teisės),

4.10.2. Gyvenamosios vietos deklaravimo sistemos GVDS (vartotojo teisės),

4.10.3. Elektroninio archyvo informacinės sistemos EAIS (vartotojo teisės);

4.11. pavaduoja kitą vyriausiąjį specialistą ir specialistą (atostogų, nedarbingumo, komandiruočių ir kt. metu);

4.12. atlieka kitas įstatymais bei kitais teisės aktais, Švenčionių rajono savivaldybės tarybos ar jos įgaliotų asmenų sprendimais nustatytas funkcijas seniūnijos veikloje.