

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

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

2.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;

2.2. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais socialinės apsaugos sritį bei socialinę paramą, vietos savivaldos įstatymu, Švenčionių rajono savivaldybės tarybos sprendimais, rajono savivaldybės mero potvarkiais, rajono savivaldybės administracijos direktoriaus ir seniūno įsakymais, Švenčionių rajono savivaldybės administracijos vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, Adutiškio seniūnijos nuostatais;

2.3. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius išmokas vaikams, piniginę socialinę paramą, socialinių pašalpų, kompensacijų, socialinę paramą mokiniais ir valstybinės šalpos skyrimą ir mokėjimą;

2.4. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą;

2.5. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją;

2.6. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

2.7. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu, interneto naršyklėmis, dokumentų valdymo sistema, socialinės paramos informacine sistema.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

3. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

3.1. konsultuoja seniūnijos gyventojus pašalpų bei kompensacijų skyrimo klausimais, supažindina su pašalpų bei socialinių pensijų, kompensacijų mokėjimo sąlygomis;

3.2. priima prašymus iš seniūnijos teritorijos gyventojų socialinės paramos, išmokų vaikams ir šalpos išmokoms gauti. Veda registravimo žurnalą, įformina dokumentus ir su lydraščiu pateikia Socialinės paramos skyriui;

3.3. įstatymų nustatyta tvarka renka ir įformina dokumentus pašalpų, kompensacijų bei socialinių išmokų skyrimui seniūnijos gyventojams ir pateikia juos Švenčionių rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriui;

3.4. rengia dokumentų nuorašus, išrašus, kopijas, teikia tvirtinti seniūnui;

3.5. su pašalpų gavėjais sudaro visuomenei naudingos veiklos atlikimo sutartis, veda visuomenei naudingos veiklos apskaitos žurnalą; duomenis teikia Švenčionių rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriui;

3.6. lanko asmenis, prašančius teikti paslaugas namuose ir surašo buitės ir gyvenimo sąlygų patikrinimo aktą;

3.7. prireikus įvertina atskirų asmenų (šeimų) gyvenimo sąlygas ir teikia siūlymus, dėl socialinės paramos toms šeimoms (asmenims) reikalingumo bei paramos būdų;

3.8. priima prašymus ir sudaro labiausiai nepasiturinčių asmenų sąrašus maisto produktų skyrimui, organizuoja produktų atvežimą ir išdavimą;

3.9. lanko vienišus senyvo amžiaus, neįgalius asmenis, su dideliais specialiųjų poreikių lygiais ne rečiau kaip kartą per pusmetį, analizuoja materialinę padėtį, išsiaiškina jiems būtinos buitinės ir ūkinės pagalbos reikalingumą (poreikį), imasi priemonių jų įgyvendinimui, pasitelkiant visuomenei naudingos veiklos atlikėjus;

3.10. teikia informaciją kompensacinės technikos gavimo klausimais;

3.11. padeda įforminti dokumentus vienišiem asmenims, pageidaujantiems gyventi Švenčionių Socialinių paslaugų centro Senų ir neįgalių žmonių globos namuose;

3.12. priima asmenų, kurie kreipiasi dėl paslaugų teikimo namuose prašymus ir juos perduoda Švenčionių socialinių paslaugų centrui;

3.13. esant poreikiui renka duomenis apie vaikų nepriežiūros, smurto prieš vaikus atvejus, teikia informaciją Švenčionių rajono savivaldybės administracijos Vaiko teisių apsaugos skyriui;

3.14. analizuoja seniūnijos (bendruomenės) gyventojų socialinę padėtį; veda žmonių su negalia, daugiavaikių šeimų, vienišų pensininkų, asmenų, grįžusių iš įkalinimo įstaigų, apskaitą;

3.15. dalyvauja ir atstovauja socialiai remtinų seniūnijos gyventojų interesus rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus organizuojamuose pasitarimuose ir kituose renginiuose;

3.16. nuolat tikrina vardinę elektroninio pašto dėžutę vardas.pavarde@svencionys.lt ir elektroninio pašto dėžutę adutiskis@svencionys.lt;

3.17. darbo funkcijoms atlikti turi prieigą prie šių informacinių sistemų ir išorinių informacinių portalų:

3.17.1. Dokumentų valdymo sistemos DVS Kontora (naudotojo teisės);

3.17.2. Socialinės paramos informacinės sistema SPIS (naudotojo teisės)

3.18. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio seniūno pavedimus.

3.19. užtikrina su darbu susijusių duomenų konfidencialumą pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų vykdymo tikslams.
