

PATVIRTINTA
Švenčionių rajono savivaldybės
administracijos Pabradės seniūno
2013 m. lapkričio 18 d.
įsakymu Nr.V-4

VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Vyriausiasis specialistas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį ir gaunantis atlyginimą iš savivaldybės biudžeto (toliau darbuotojas).

II. PAREIGYBĖS PASKIRTIS

2. Pabradės seniūnijos vyriausiojo specialisto pareigybę reikalinga socialiniam darbui atlikti, teikti ir užtikrinti socialinių paslaugų teikimą seniūnijoje, prevencinei socialinei veiklai vykdyti, bendrai veiklai telkiant kitus specialistus ir seniūnijos bendruomenę.

III. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

- 3.1. turėti aukštąjį arba aukštesnįjį socialinio darbo išsilavinimą;
- 3.2. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius socialinės apsaugos sritį;
- 3.3. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas;
- 3.4. savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;
- 3.5. mokėti dirbti kompiuterinėmis programomis MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer.

IV. DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Vyriausiasis specialistas vykdo šias funkcijas:

- 4.1. renka informaciją apie būtinybę gauti pagalbą, renka ar padeda surinkti pagalbai gauti būtinus dokumentus;
- 4.2. kompleksiškai vertina pagalbos poreikį, derinant poreikį socialinėms paslaugoms su asmens ar šeimos poreikiu socialinei paramai, užimtumui, sveikatos priežiūrai, švietimui ir ugdymui, socialiniam būstui, specialiosios pagalbos priemonėms ir kt.;
- 4.3. siūlo socialinių problemų sprendimo alternatyvas, kartu su asmeniu ar šeima analizuoja jų padėtį, galimus problemos sprendimo būdus, suteikia jiems reikalingos informacijos, žinių;
- 4.4. tarpininkauja dėl kitų pagalbos priemonių (piniginės socialinės paramos, sveikatos priežiūros, socialinio būsto, specialiųjų pagalbos priemonių ir kt.);
- 4.5. teikia informaciją ir rengia paklausimus, atsakymus asmenims (pareiškėjams), įmonių, įstaigų ir organizacijų atstovams;
- 4.6. daro dokumentų nuorašus, išrašus, kopijas, atsako už jų teisingumą;
- 4.7. įformina gyventojų dokumentus kompensacinei technikai, neįgaliojo pažymėjimui gauti ir pateikia juos rajono savivaldybės administracijos Socialinių paslaugų centrai ir Socialinės paramos skyriui;

4.8. lanko vienišus pensininkus, neįgaliuosius, socialiai remtinus asmenis, analizuoja materialinę padėtį, surašo materialinių buities sąlygų tyrimo aktus;

4.9. padeda organizuoti ar organizuoja mirusių vienišų asmenų, likusių be artimųjų giminaičių ir globos, laidojimą;

4.10. padeda įforminti dokumentus vienišiams asmenims, pageidaujantiems gyventi Švenčionių rajono globos namuose;

4.11. priima prašymus dėl maisto produktų iš labiausiai nepasiturinčių asmenų ir juos dalina;

4.12. dalyvauja socialinės paramos teikimo komisijos darbe;

4.13. vykdo seniūno pavedimus.

V. DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

5. Darbuotojas privalo laikytis Darbo kodekso ir kituose teisės aktuose nurodytų darbuotojo pareigų ir atsako už tinkamą pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą.

6. Darbuotojas tiesiogiai pavaldus seniūnui ir atskaitingas savivaldybės administracijos direktoriui per seniūną.

Susipažinau

(parašas)

(vardas, pavardė)

(Data)