

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 koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą socialinių mokslų srityje;

3.2. būti susipažinusi su teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų teisinę apsaugą, išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius socialinių paslaugų planavimą, organizavimą, finansavimą, kokybės vertinimą ir kontrolę, neįgaliųjų socialinę integraciją;

3.3. gebėti aiškiai formuluoti mintis raštu ir žodžiu, planuoti ir organizuoti savo veiklą, bendradarbiauti ir dirbti komandoje;

3.4. mokėti valdyti, kaupti, vertinti, analizuoti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas bei pasiūlymus;

3.5. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu;

3.6. žinoti dokumentų, elektroninių dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos, valdymo ir saugojimo reikalavimus.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant rajono savivaldybės strateginius plėtros ir veiklos planus, savivaldybės administracijos ir skyriaus veiklos planus bei ataskaitas;

4.2. rengia ir įgyvendina savivaldybės socialinių paslaugų planą, kitas socialinės integracijos ir socialinių paslaugų infrastruktūros plėtros programas bei projektus;

4.3. priima ir nagrinėja dokumentus dėl socialinių paslaugų senyvo amžiaus ir suaugusiems asmenims su negalia, socialinės rizikos suaugusiems asmenims skyrimo;

4.4. vertina asmens (šeimos) finansines galimybes ir nustato mokėjimo už socialines paslaugas dydį;

4.5. teikia savivaldybės administracijos sudarytai komisijai dokumentus ir išvadas dėl socialinių paslaugų asmeniui (šeimai) ar pagalbos pinigų asmeniui skyrimo;

4.6. rengia ir teikia skyriaus vedėjui sprendimų dėl socialinių paslaugų skyrimo, sustabdymo ar nutraukimo projektus, veda sprendimų apskaitą;

4.7. rengia ir teikia savivaldybės administracijos direktoriui įsakymų dėl pagalbos pinigų senyvo amžiaus ir neįgaliems asmenims skyrimo projektus;

4.8. rengia finansinių galimybių mokėti už socialines paslaugas pažymą, veda jų apskaitą;

4.9. rengia ir teikia savivaldybės administracijos direktoriui socialinės globos paslaugų finansavimo sutarčių (susitarimų) projektus, skyriaus vedėjui mokėjimo už socialinės globos paslaugas sutarčių (susitarimų) projektus;

4.10. vykdo savivaldybės pavaldumo įstaigų teikiamų bendrųjų socialinių paslaugų ir socialinės priežiūros paslaugų kokybės kontrolę;

4.11. rengia išvadas, teikia pasiūlymus ir metodines rekomendacijas savivaldybės pavaldumo įstaigoms, teikiančioms socialines paslaugas dėl teikiamų socialinių paslaugų kokybės gerinimo, jų veiklos tobulinimo;

4.12. teikia skyriaus vedėjui informaciją apie atliktos socialinių paslaugų kontrolės rezultatus ir siūlymus dėl teikiamų socialinių paslaugų kokybės užtikrinimo, socialines paslaugas teikiančių įstaigų veiklos gerinimo;

4.13. sudaro ir tvarko asmenų, pageidaujančių apsigyventi socialinės globos namuose, kuriems skirtos socialinės globos paslaugos, eilę ir informaciją paskelbia savivaldybės interneto svetainėje;

4.14. rengia ir teikia skyriaus vedėjui siuntimų į socialinės globos įstaigas (senyvo amžiaus ir neįgaliems asmenims) projektus, veda išduotų siuntimų apskaitą;

4.15. patikrina socialinių paslaugų įstaigų teikiamas kiekvieną mėnesį ataskaitas (pažymas) apie asmenims suteiktas socialines paslaugas ir išlaidas bei sąskaitas-faktūras ir nustatyta tvarka teikia savivaldybės administracijos Būhalterinės apskaitos skyriui;

4.16. suveda socialinių paslaugų gavėjų duomenis į Socialinės paramos informacinės sistemos (SPIS) duomenų bazę, kontroliuoja socialinių paslaugų įstaigų, kurios teikia socialines paslaugas savivaldybės gyventojams, duomenų apie suteiktas socialines paslaugas suvedimą į SPIS, kas mėnesį uždaro SPIS socialinių paslaugų suteikimo apskaitos žurnalus;

4.17. sudaro ir tvarko socialinių paslaugų gavėjų bylas, veda jų apskaitą, teikia sutvarkytas, pagal Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių reikalavimus, asmens bylas darbuotojui, atsakingam už archyvinių bylų perdavimą į archyvą;

4.18. rengia raštų, informacinių pranešimų ir atsakymų į paklausimus projektus nagrinėja gyventojų, kitų asmenų, įstaigų, institucijų ir organizacijų pranešimus, pareiškimus, prašymus, elektroninius paklausimus, skundus, rengia informacinius raštus, paklausimus, pranešimus ir atsakymus į gaunamus raštus priskirtos kompetencijos klausimais;

4.19. tikrina dokumentų, reikalingų socialinių paslaugų skyrimui, nuorašų (kopijų) tikrumą su originalais ir tvirtina juos;

4.20. konsultuoja ir informuoja rajono gyventojus, socialinius darbuotojus, socialinių paslaugų įstaigų specialistus, kitus suinteresuotus asmenis socialinių paslaugų organizavimo ir teikimo bei kitais priskirtos kompetencijos klausimais;

4.21. dalyvauja sudaromų komisijų, darbo grupių veikloje;

4.22. rengia ir/ar dalyvauja rengiant teisės aktų projektus priskirtos kompetencijos klausimais;

4.23. bendradarbiauja su kitomis įstaigomis, institucijomis ir organizacijomis socialinių paslaugų ir kitais priskirtos kompetencijos klausimais;

4.24. kaupia, vertina, sistemina ir apibendrina su veikla susijusią informaciją, teikia ataskaitas LR Socialinės apsaugos ir darbo ministerijai, LR Statistikos departamentui, savivaldybės administracijos direktoriui, skyriaus vedėjui;

4.25. rengia pagal savo veiklos sritį informacinius straipsnius, pranešimus ir paskelbia spaudoje ir/ar savivaldybės interneto tinklalapyje;

4.26. tvarko ir savalaikiai atnaujina savivaldybės interneto svetainėje skyriaus skelbiamą informaciją priskirtos veiklos klausimais;

4.27. rengia pagal veiklos sritį administracinių paslaugų aprašymų projektus;

4.28. teikia siūlymus skyriaus vedėjui, susijusius su tiesioginių pareigų vykdymu ir skyriaus veikla;

4.29. rengia viešųjų pirkimų dokumentus (skyriaus viešųjų pirkimų planą kalendoriniams metams, paraiškas dėl skyriui reikalingų prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų organizavimo bei kitus reikiamus dokumentus viešiesiems pirkimas atlikti) ir užtikrina jų pateikimą;

4.30. nuolat tikrina vardinę elektroninio pašto dėžutę (vardas.pavarde@svencionys.lt);

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

4.31.1. Dokumentų valdymo sistema (naudotojo teisės);

4.31.2. Socialinės paramos šeimai informacine sistema (SPIS) (naudotojo teisės);

4.31.3. Socialinės paramos apskaitos sistema PARAMA (naudotojo teisės);

4.31.4. VĮ Registrų centras (naudotojo teisės);

4.32. vykdo kitus skyriaus vedėjo pavedimus;

4.33. pavaduoja kitą skyriaus vyriausiąjį specialistą, atsakingą už socialinių paslaugų organizavimą jo atostogų, ligos, komandiruočių metu;

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