

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

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

- 3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų socialinio darbo srityje;
- 3.2. būti susipažinęs ir savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais viešąjį administravimą ir socialinį darbą;
- 3.3. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą;
- 3.4. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją;
- 3.5. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo tokias funkcijas:

- 4.1. konsultuoja seniūnijos gyventojus ir priima jų prašymus dėl socialinių išmokų, socialinių paslaugų skyrimo, specialiųjų poreikių lygio nustatymo, specialiosios kompensacinės technikos išdavimo ir kt. paramos skyrimo, kuriuos perduoda atitinkamoms institucijoms;
- 4.2. tikrina reikalingų dokumentų nuorašų tikrumą su originalais ir patvirtina juos
- 4.3. lanko vienišus senyvo amžiaus, neįgalius asmenis su vidutiniais arba dideliais specialiaisiais poreikiais, ne rečiau kaip kartą per pusmetį, išsiaiškina jiems būtinos buitinės ir ūkinės pagalbos reikalingumą (poreikį), imasi priemonių jų įgyvendinimui, pasitelkiant visuomenei naudingos veiklos atlikėjus;
- 4.4. veda socialiai remtinų asmenų, žmonių su negalia, daugiavaikių šeimų, vienišų senyvo amžiaus žmonių bei asmenų, grįžusių iš įkalinimo įstaigų, apskaitą;
- 4.5. aiškinasi svarbiausias seniūnijos socialines problemas, siūlo seniūnui jų sprendimo būdus;
- 4.6. informuoja, konsultuoja seniūnijos gyventojus paramos maisto produktais, drabužiais, avalyne bei kitos paramos gavimo klausimais, organizuoja ir teikia jiems reikiamą nepiniginę paramą bei tvarko jos apskaitą;
- 4.7. prireikus įvertina atskirų asmenų (šeimų) gyvenimo sąlygas ir teikia siūlymus dėl socialinės paramos toms šeimoms (asmenims) reikalingumo bei paramos būdų;
- 4.8. veda asmenų, atliekančių visuomenei naudingą veiklą ir atliktų visuomenei naudingų darbų apskaitos žurnalą;
- 4.9. rengia visuomenei naudingos veiklos atlikimo sutartis, organizuoja ir kontroliuoja visuomenei naudingos veiklos atlikimą;
- 4.10. rengia ir teikia Socialinės paramos skyriui pranešimą apie asmenis atlikusius (neatlikusius) visuomenei naudingą veiklą nustatyta tvarka;
- 4.11. pagal suinteresuotų institucijų paklausimus analizuoja seniūnijos gyventojų materialinę padėtį, gyvenimo sąlygas, rengia materialinių ir buitines sąlygų tyrimo aktus bei teikia institucijoms duomenis, išvadas ir pasiūlymus dėl socialinės paramos, socialinių paslaugų seniūnijos gyventojams skyrimo, globos (rūpybos) nustatymo ir kt. klausimais;
- 4.12. vertina seniūnijoje gyvenančių šeimų, turinčių nepilnamečių vaikų, tėvų gebėjimą auklėti savo vaikus, renka duomenis apie vaikų nepriežiūros, smurto prieš vaikus atvejus;
- 4.13. priima prašymus kompensacinei technikai gauti bei išdalina neįgaliesiems;
- 4.14. esant būtinumui organizuoja mirusių vienišų asmenų, likusių be artimųjų giminaičių ir globos, laidojimą;
- 4.15. renka ir savivaldybės administracijos direktoriui teikia duomenis reikalingus mokyklinio amžiaus vaikų apskaitai;
- 4.16. teikia duomenis Švenčionių rajono savivaldybės administracijos Kultūros, švietimo, jaunimo ir sporto skyriui apie neaktyvius jaunos žmones seniūnijoje;
- 4.17. veda darbo laiko apskaitos žiniaraščius;
- 4.18. tvarko tarnybinio automobilio kelionės lapų apskaitą;

4.19. tvarko gyvenamosios vietos deklaravimo duomenų ir gyvenamosios vietos neturinčių asmenų apskaitą teisės aktų nustatyta tvarka. Išduoda ir pasirašo nustatytos formos pažymas apie deklaruotą gyvenamąją vietą gyventojams. Rengia seniūno įsakymus dėl gyvenamosios vietos deklaravimo duomenų taisymo, keitimo. Rengia šeimos sudėtį patvirtinančius dokumentus, išskyrus atvejus, kai tai pagal teisės aktus turi būti patvirtinta kitais dokumentais;

4.20. tvarko seniūnijos darbuotojų duomenis programose VATARAS ir VATIS;

4.21. darbo funkcijoms atlikti turi prieigą prie šių informacinių sistemų ir išorinių informacinių portalų: dokumentų valdymo sistema DVS Kontora (naudotojo teisės) ir Socialinės paramos šeimai informacinė sistema SPIS (naudotojo teisės);

4.22. rengia ir teikia seniūnui ataskaitas apie veiklą metams pasibaigus iki kito mėnesio 15 dienos;

4.23. nuolat tikrina vardinę elektroninio pašto dėžutę (audrute.jachimovic@svencionys.lt) ir elektroninio pašto dėžutę (sariai@svencionys.lt);

4.24. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio seniūnijos seniūno pavedimus;

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