

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

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

1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
2. gebėti analizuoti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu valstybine lietuvių kalba;
3. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;
4. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu, interneto naršyklėmis, dokumentų valdymo sistema, socialinės paramos informacine sistema;
5. Išmanyti teises aktus, reglamentuojančius socialines paslaugas, paramą maisto produktais, pinigine socialinę paramą;

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

1. įstatymų nustatyta tvarka priima prašymus iš Svirkų seniūnijos gyventojų dėl socialinės paramos, prašymus dėl socialinių paslaugų ir specialiųjų poreikių lygio nustatymo, specialiosios kompensacinės technikos išdavimo ir kitos paramos skyrimo, kuriuos pateikia atitinkamoms institucijoms;
2. renka informaciją Darbo biržos, Gyventojų registro, Valstybinio socialinio draudimo ir Nacionalinės mokėjimo agentūros duomenų bazėse, siekdamas nustatyti turimą asmenų užimtumą ir gaunamas pajamas;
3. lankosi šeimose, vertina tėvų gebėjimą auklėti savo vaikus, renka duomenis apie vaikų nepriežiūros, smurto prieš vaikus atvejus ir teikia informaciją rajono savivaldybės administracijos vaiko teisių apsaugos skyriui;
4. tikrina reikalingų dokumentų nuorašų tikrumą su originalais ir patvirtina juos;
5. tvarko socialiai remtinų asmenų, žmonių su negalia, daugiavaikių šeimų, vienišų pensininkų, asmenų grįžusių iš įkalinimo įstaigų, apskaitą, analizuoja materialinę padėtį, būtinus socialinius poreikius, surašo materialinių ir buitines sąlygų tyrimo aktus ir teikia duomenis rajono savivaldybės administracijos socialinės paramos skyriui;
6. esant būtinumui organizuoja mirusių vienišų asmenų, likusių be artimųjų giminaičių ir globos, laidojimą;
7. informuoja, konsultuoja seniūnijos gyventojus paramos maisto produktais bei kitos paramos gavimo klausimais, priima prašymus iš seniūnijos gyventojų gauti paramą, analizuoja materialinę padėtį, surašo patikros aktus, organizuoja ir teikia gyventojams reikiamą nepiniginę paramą bei tvarko jos apskaitą;
8. rengia visuomenei naudingos veiklos atlikimo sutartis, pildo visuomenei naudingos veiklos atlikimo žiniaraščius, veda visuomenei naudingos veiklos apskaitos žurnalą, sudaro visuomenei naudingos veiklos atlikimo grafikus;
9. rengia socialinės paramos skyriui pranešimą apie asmenis atlikusius (neatlikusius) visuomenei naudingą veiklą nustatyta tvarka;
10. prireikus įvertina atskirų asmenų (šeimų) gyvenimo sąlygas ir teikia siūlymus dėl socialinės paramos toms šeimoms (asmenims) reikalingumo bei paramos būdų;
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 kitais klausimais;
12. pavaduoja kitą seniūnijos specialistą ligos, atostogų laikotarpiu ir kitais atvejais, kai jis negali eiti pareigų;
13. nuolat tikrina vardinę elektroninio pašto dėžutę (vardas.pavardė@svencionys.lt) ir elektroninio pašto dėžutę svirkos@svencionys.lt;

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

14.1. dokumentų valdymo sistema DVS Kontora (vartotojo teisės);

14.2. socialinės paramos informacinė sistema SPIS (vartotojo teisės);

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

16. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio seniūno pavedimus.
