

SPECIALŪS REIKALAVIMAI

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

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;
2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį;
3. būti susipažinęs ir savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais socialinės apsaugos sritį bei socialinę paramą, vietos savivaldos įstatymu, gyvenamosios vietos deklaratavimo įstatymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais piliečių aptarnavimą viešojo administravimo institucijoje, Švenčionių rajono savivaldybės tarybos sprendimais, rajono savivaldybės mero potvarkiais, rajono savivaldybės administracijos direktoriaus ir seniūno įsakymais, Švenčionių rajono savivaldybės administracijos darbo tvarkos taisyklėmis, Cirkliščio seniūnijos nuostatais;
4. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius išmokas vaikams, piniginę socialinę paramą, socialinių išmokų, kompensacijų, socialinę paramą mokiniams ir valstybinės šalpos skyrimą ir mokėjimą, Dokumentų rengimo, saugojimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles, Elektroninių dokumentų valdymo taisykles, saugomų dokumentų fondų sudarymo principus, Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijoje, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisykles, Gyvenamosios vietos deklaratavimo taisykles;
5. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą;
6. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją;
7. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
8. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu, interneto naršyklėmis, dokumentų valdymo sistemomis, socialinės paramos informacine sistema.

FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

1. konsultuoja seniūnijos gyventojus ir priima jų prašymus dėl socialinių išmokų, socialinių paslaugų skyrimo, specialiųjų poreikių lygio nustatymo ir kt. paramos skyrimo klausimais, supažindina su pašalpų, kompensacijų bei kitų socialinių išmokų mokėjimo sąlygomis;
2. 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. organizuoja seniūnijos Socialinės paramos teikimo komisijos posėdžius, juose dalyvauja, rengia komisijos teikimo protokolus;
4. su pašalpų gavėjais sudaro visuomenei naudingos veiklos atlikimo sutartis, organizuoja ir kontroliuoja visuomenei naudingos veiklos atlikimą bei veda visuomenei naudingos veiklos atlikėjų ir atliktų darbų apskaitos žurnalą bei duomenis teikia Švenčionių rajono savivaldybės administracijos Bendrajam ir Socialinės paramos skyriams;
5. tvarko seniūnijoje esančių socialiai pažeidžiamų asmenų (šeimų) apskaitą;
6. prireikus įvertina atskirų asmenų (šeimų) gyvenimo sąlygas ir teikia siūlymus dėl socialinės paramos toms šeimoms (asmenims) reikalingumo bei paramos būdų;
7. priima prašymus iš asmenų skirti paramą pagal MNM programą, sudaro seniūnijos paramos gavėjų sąrašą ir teikia jį Socialinės paramos skyriaus atsakingam darbuotojui;
8. lanko vienišus senyvo amžiaus, neįgalius asmenis, su dideliais specialiųjų poreikių lygiais, analizuoja materialinę padėtį, išsiaiškina jiems būtinos buitinės ir ūkinės pagalbos reikalingumą (poreikį), imasi priemonių jų įgyvendinimui, pasitelkiant visuomenei naudingos veiklos atlikėjus;
9. rūpinasi neįgalių žmonių kompensacinės technikos gavimo klausimais;

10. padeda įforminti dokumentus vienišiams asmenims, pageidaujantiems gyventi Švenčionių rajono socialinių paslaugų centro senų ir neįgalių žmonių globos namuose;
 11. priima asmenų, kurie kreipiasi dėl paslaugų teikimo namuose prašymus ir juos perduoda Švenčionių rajono socialinių paslaugų centrui;
 12. esant poreikiui renka duomenis apie vaikų nepriežiūros, smurto prieš vaikus atvejus, teikia informaciją Švenčionių rajono savivaldybės administracijai;
 13. dalyvauja ir atstovauja socialiai remtinų seniūnijos gyventojų interesus rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus organizuojamuose pasitarimuose ir kituose renginiuose;
 14. rengia dokumentų nuorašus, išrašus, kopijas, teikia tvirtinti seniūnui;
 15. tvarko gyvenamosios vietos deklaravimo duomenų ir gyvenamosios vietos neturinčių asmenų apskaitą;
 16. išduoda ir pasirašo seniūnijos aptarnaujamos teritorijos gyventojams Lietuvos Respublikos gyvenamosios vietos deklaravimo įstatyme nustatytus, taip pat įstatymuose numatytus kitus faktinę padėtį patvirtinančius dokumentus;
 17. rengia seniūnijos Dokumentacijos planą, Dokumentų registrų sąrašą, sudaro nuolat ir ilgai saugomų bylų apyrašus, atrinktų naikinti bylų aktus ir pateikia derinti dokumentus Vilniaus apskrities archyvui;
 18. nuolat tikrina vardinę elektroninio pašto dėžutę vardas.pavarde@svencionys.lt ir elektroninio pašto dėžutę cirkiskis@svencionys.lt;
 19. darbo funkcijoms atlikti turi prieigą prie šių informacinių sistemų ir išorinių informacinių portalų:
 - 19.1. Dokumentų valdymo sistemos DVS Kontora (naudotojo teisės);
 - 19.2. Socialinės paramos informacinė sistema SPIS (naudotojo teisės);
 - 19.3. Elektroninėje archyvų informacinėje sistemoje EAIS (naudotojo teisės);
 - 19.4. Gyvenamosios vietos deklaravimo informacinė sistema GVDIS (naudotojo teisės).
 20. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio seniūno pavedimus.
-