

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 koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo stažą dokumentų valdymo srityje;
3. būti susipažinęs ir savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo, vietos savivaldos, gyvenamosios vietos deklaravimo įstatymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais piliečių aptarnavimą 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, Švenčionėlių seniūnijos nuostatais;
4. išmanyti Dokumentų rengimo taisykles, Teisės aktų rengimo taisykles, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, Elektroninių dokumentų valdymo taisykles, Dokumentų saugojimo taisykles, saugomų dokumentų fondų sudarymo principus, Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijoje, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisykles, Gyvenamosios vietos deklaravimo 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.

FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas;

1. priima iš seniūnijos teritorijoje gyvenančių asmenų prašymus dėl finansinės paramos, nepiniginės socialinės paramos, socialinių paslaugų gavimo aprūpinimo techninės pagalbos priemonėmis ir teikia juos teisės aktų nustatyta tvarka suinteresuotoms institucijoms nagrinėti;
2. informuoja, konsultuoja seniūnijos gyventojus paramos maisto produktais ir švaros prekėmis bei kitos nepiniginės socialinės paramos gavimo klausimais, organizuoja ir teikia jiems reikiamą nepiniginę paramą bei tvarko jos apskaitą;
3. pagal institucijų paklausimus teisės aktų nustatyta tvarka vertina seniūnijos gyventojų socialinę padėtį, rengia materialinių ir buitinių sąlygų tyrimo aktus bei teikia institucijoms duomenis, išvadas ir pasiūlymus dėl socialinės paramos, socialinių paslaugų skyrimo, globos (rūpybos) nustatymo ir kt. klausimais;
4. lankosi šeimose, vertina seniūnijoje gyvenančių šeimų, turinčių nepilnamečių vaikų, tėvų gebėjimą auklėti savo vaikus, renka duomenis apie vaikų nepriežiūrą, smurto prieš vaikus atvejus;
5. dalyvauja seniūnijos Socialinės paramos teikimo komisijos posėdžiuose, rengia komisijos teikimo protokolus ir rekomendacijas;
6. informuoja ir konsultuoja seniūnijos gyventojus ir kitus suinteresuotus asmenis priskirtos kompetencijos klausimais;
7. lankosi dėl sveikatos ir ligos neįgalių asmenų šeimose, ieško jų problemų sprendimo būdų. Renka informaciją apie gyventojų poreikius dėl socialinių paslaugų namuose teikimo, būsto ir aplinkos pritaikymo
8. bendradarbiauja su socialiniais partneriais;
9. rengia ir teikia seniūnui ataskaitas apie veiklą metams pasibaigus iki kito mėnesio 15 dienos;
10. nuolat tikrina vardinę elektroninio pašto dėžutę (vardas.pavardė@svencionys.lt) ir (svencioneliu.sen@svencionys.lt);

11. darbo funkcijoms atlikti turi prieigą prie šių informacinių sistemų;
 - 11.1. dokumentų valdymo sistema (vartotojo teisės);
 - 11.2. socialinės paramos informacinė sistema (SPIS) (vartotojo teisės).
12. rengia ir teikia seniūnui ataskaitas apie veiklą metams pasibaigus iki kito mėnesio 15 dienos;
13. pavaduoja kitą seniūnijos specialistą jo ligos, komandiruočių, atostogų metu;
14. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio seniūno pavedimus.
15. atlieka kitas įstatymais bei kitais teisės aktais, Švenčionių rajono savivaldybės tarybos ar jos įgaliotų asmenų sprendimais nustatytas funkcijas seniūnijos veikloje.