

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

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 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, Švenčionių seniūnijos nuostatais;
4. išmanyti Dokumentų rengimo taisykles, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, Elektroninių dokumentų valdymo taisykles, Dokumentų saugojimo taisykles, Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijoje, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose 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.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO 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 materialinio nepritekliaus mažinimo programos įgyvendinimo klausimais bei kitos nepiniginės socialinės paramos gavimo klausimais;
3. pagal institucijų paklausimus teisės aktų nustatyta tvarka vertina seniūnijos gyventojų socialinę padėtį, rengia buities ir gyvenimo sąlygų patikrinimo aktus bei teikia institucijoms duomenis, išvadas ir pasiūlymus dėl socialinės paramos, socialinių paslaugų skyrimo 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, esant reikalui teikia informaciją Vaiko teisių apsaugos komisijai;
5. 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;
6. pagal institucijų paklausimus lanko asmenis, kuriems nustatoma arba jau nustatyta globa (rūpyba), teikia institucijoms duomenis, išvadas bei pasiūlymus apie siūlomų paskirti globėjų tinkamumą atlikti šias pareigas arba jau paskirtų globėjų pareigų vykdymą;
7. dalyvauja seniūnijos Socialinės paramos teikimo komisijos posėdžiuose, rengia komisijos teikimo protokolus ir rekomendacijas;
8. informuoja ir konsultuoja seniūnijos gyventojus ir kitus suinteresuotus asmenis priskirtos kompetencijos klausimais;
9. kaupia, sistemina ir analizuoja informaciją apie seniūnijos teritorijoje gyvenančius asmenis, kuriems reikalinga socialinė parama. Tvarko socialiai remtinų asmenų, žmonių su negalia, daugiavaikių šeimų, nedarnių ir socialinės rizikos asmenų, vaikų, nelankančių ikimokyklinio ugdymo įstaigų, senyvo amžiaus asmenų apskaitą;

10. bendradarbiauja su seniūnijos bendruomenėmis ir seniūnaičiais, rengia seniūnaičių sueigas, rašo sueigų protokolus;
 11. dalyvauja seniūnijos Nenaudojamų (apleistų) privačių žemės sklypų nustatymo komisijos veikloje, tvarko šios komisijos dokumentaciją;
 12. atsako už seniūnijoje vykdomų projektų viešinimą, gyventojų supažindinimu su šių projektų tikslais ir įgyvendinimu;
 13. bendradarbiauja su socialiniais partneriais;
 14. rengia ir teikia seniūnui ataskaitas apie veiklą metams pasibaigus iki kito mėnesio 15 dienos;
 15. nuolat tikrina vardinę elektroninio pašto dėžutę (vardas.pavardė@svencionys.lt) ir (svencioneliu.sen@svencionys.lt);
 16. darbo funkcijoms atlikti turi prieigą prie šių informacinių sistemų:
 - 16.1. dokumentų valdymo sistema (vartotojo teisės),
 - 16.2. socialinės paramos informacinė sistema (SPIS) (vartotojo teisės);
 17. pavaduoja kitą seniūnijos specialistą jo ligos, komandiruočių, atostogų metu;
 18. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio seniūno pavedimus;
 19. atlieka kitas įstatymais bei kitais teisės aktais, Švenčionių rajono savivaldybės tarybos ar jos įgaliotų asmenų sprendimais nustatytas funkcijas seniūnijos veikloje.
-