

PATVIRTINTA
Šalčininkų rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2018 m. rugsėjo 25 d. įsakymu
Nr. DĮV-1415

SENIŪNIJOS VYRESNIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Šalčininkų rajono savivaldybės administracijos seniūnijos (toliau – Seniūnija) vyresnysis specialistas pagal pareigybių grupę yra specialistas.
2. Seniūnijos vyresniojo specialisto pareigybė reikalinga pinigines socialinės paramos ir kitų išmokų dokumentams bei prašymams priimti, registruoti ir teikti rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos ir sveikatos apsaugos skyriui (toliau - Skyrius) bei socialiniam darbui seniūnijoje organizuoti.
3. Pareigybės lygis – B.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Šias pareigas einantis darbuotojas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 4.2. išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius socialines paslaugas, neįgaliųjų socialinę integraciją, neįgaliųjų globą, rūpybą, piniginę socialinę paramą, socialinę paramą mokiniams ir kitas socialinių išmokų ar paramos rūšis, teikimo principus, finansavimo šaltinius, paramą gaunančių asmenų teises ir pareigas;
 - 4.3. išmanyti Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, Dokumentų rengimo taisykles, mokėti dirbti su „Microsoft Office“ programiniu paketu (MS Word, Excel, Outlook, Internet Explorer).

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. priima prašymus ir kitus reikalingus dokumentus iš seniūnijos gyventojų ir teikia juos Skyriaus atsakingiems specialistams dėl:
 - 5.1.1. pinigines socialinės paramos nepasiturintiems gyventojams, socialinės paramos mokiniams, išmokų vaikams, ir kitų socialinių išmokų skyrimo;
 - 5.1.2. socialinės priežiūros, socialinės globos paslaugų skyrimo senyvo amžiaus, neįgaliems, suaugusiems asmenims, patyrusiems socialinę riziką, kitiems seniūnijos gyventojams;
 - 5.1.3. vienkartinės materialinės paramos, pagalbos pinigų iš savivaldybės biudžeto lėšų skyrimo.
 - 5.2. sutikrina duomenis ir priimtus dokumentus Socialinės paramos informacinėje sistemoje (SPIS). juos pasirašo ir registruoja specialiame registre (užpildo ir įteikia informacinį lapą gyventojui);
 - 5.3. teikia iš seniūnijos gyventojų priimtus dokumentus dėl pinigines paramos nepasiturinčioms šeimoms ir vieniems gyvenantiems asmenims, dėl išmokų šeimose auginamiems vaikams, dėl socialinės paramos mokiniams skyrimo Skyriui;
 - 5.4. priima prašymus ir kitus reikalingus dokumentus iš seniūnijos gyventojų dėl teikiamos pagalbos skyrimo iš Europos pagalbos labiausiai skurstantiems asmenims fondo, veda duomenis į

Socialinės paramos sistemą (toliau – SPIS), formuoja štos paramos gavėjų sąrašus ir reikalingas ataskaitas;

5.5. rengia ir teikia Socialinės paramos ir sveikatos apsaugos skyriui seniūnijos gyventojų pateiktus dokumentus dėl piniginės paramos nepasiturinčioms šeimoms ir vieniems gyvenantiems asmenims skyrimo išimties tvarka;

5.6. dalyvaujant seniūnijos atstovams, tikrina buities ir gyvenimo sąlygas asmenų, kurie kreipiasi dėl piniginės socialinės paramos skyrimo įstatymų nenumatytais atvejais, dėl klaidinančių duomenų piniginei socialinei paramai gauti patikrinimo, aplanko šeimas (asmenis), kurie pirmą kartą kreipiasi dėl piniginės socialinės paramos;

5.7. organizuoja seniūnijos Socialinės paramos ir pagalbos šeimai teikimo komisijos darbą;

5.8. dalyvauja ruošiant ir įgyvendinant neįgaliųjų socialinės rehabilitacijos ir integracijos bei kitas socialines programas ir projektus, informuoja apie jų vykdymą;

5.9. pateikia Skyriaus atsakingam specialistui reikalingus dokumentus dėl asmeniui socialinių paslaugų bei finansinių galimybių poreikio įvertinimo;

5.10. priima ir įformina dokumentus dėl socialinių poreikių lygio nustatymo ir jų tenkinimo;

5.11. kaupia ir kasmet atnaujina informaciją apie seniūnijoje gyvenančius vienišus senyvo amžiaus, neįgalius, suaugusius socialinę riziką patyrusius asmenis, daugiavaikes šeimas, kitus paramos gavėjus, teikia informaciją Skyriui;

5.12. tarpininkauja dėl socialinės paramos teikimo nepiniginė forma bendrai gyvenantiems asmenims arba vienam gyvenančiam asmeniui, neturintiems vaikų, patiriantiems socialinę riziką ir (ar) neturintiems socialines išmokas ne pagal paskirtį;

5.13. pagal socialinės pašalpos gavėjų sąrašus sudaro visuomenei naudingos veiklos atlikimo sutartis, pildo visuomenei naudingos veiklos apskaitos žurnalą ir rengia ataskaitas pagal visuomenės naudingos veiklos formas ir rūšis;

5.14. gavus pranešimą iš Skyriaus dėl planuojamo globos, rūpybos nustatymo, globėjo, rūpintojo, turto administratoriaus skyrimo neįgaliam suaugusiam asmeniui, teikia seniūnijos rekomendaciją apie neįgalų asmenį, jo esamą padėtį, juo besirūpinančius asmenis, siūlomo globėjo, rūpintojo, turto administratoriaus kandidatūrą;

5.15. vykdo suaugusių neįgalių asmenų globėjų, rūpintojų, turto administratorių veiklos kontrolę: bendra tvarka vieną kartą per metus (esant problemų – dažniau) lankosi jų gyvenamojoje vietoje, teikia išvadas (apsilankymo aktus) Skyriaus atsakingam specialistui. Globėjui, rūpintojui, turto administratoriui nevykdant savo pareigų nedelsiant raštu informuoja Skyriaus atsakingą specialistą;

5.16. informuoja ir konsultuoja pagal savo kompetenciją seniūnijos gyventojus materialinės paramos, socialinių išmokų skyrimo ir mokėjimo klausimais;

5.17. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio seniūno bei Skyriaus vedėjo pavedimus, nenumatytus šiame apraše.

IV SKYRIUS DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

6. Šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Seniūnijos seniūnui, atskaitingas Socialinės paramos ir sveikatos apsaugos skyriui.

7. Už pavestų uždavinių ir funkcijų netinkamą vykdymą darbuotojas atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

8. Darbuotojas atlygina savo darbo pareigų pažeidimu dėl jo kaltės darbdaviui padarytą turtinę ir neturtinę žalą Darbo kodekso nustatyta tvarka.

9. Šias pareigas vykdančio darbuotojas atsako už:

9.1. tinkamą šiai pareigybei priskirtų funkcijų vykdymą;

9.2. asmens duomenų apsaugos ir konfidencialumo užtikrinimą;

9.3. darbo drausmės ir vidaus darbo tvarkos taisyklių pažeidimus;

9.4. duomenų tikslumą ir teisingumą, tiriant buities ir gyvenimo sąlygas, pageidaujančių gauti pinigines socialines paramas;

- 9.5. vidaus darbo tvarkos taisyklių pažeidimus, pareigybės aprašo vykdymą;
- 9.6. darbo ir priešgaisrinės saugos taisyklių laikymąsi;
- 9.7. patikėto turto saugojimą bei tinkamą naudojimą.