

PATVIRTINTA
Šalčininkų rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2023 m. gegužės 16 d.
įsakymu Nr. DĮV-607

SOCIALINĖS PARAMOS IR SVEIKATOS APSAUGOS SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

II SKYRIUS

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

4.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu socialinių mokslų srityje;

4.2. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos raštais, ministro įsakymais, Savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, administracijos direktoriaus įsakymais, skyriaus veiklos nuostatais, pareigybės aprašymu bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais skyriaus darbą;

4.3. sugebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, žinoti Dokumentų rengimo, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, mokėti dirbti su „Microsoft Office“ programiniu paketu;

4.4. mokėti analizuoti, įvertinti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;

4.5. būti pareigingam, darbščiam, kūrybiškam, gebėti bendrauti, nuolat teoriškai ir praktiškai tobulintis.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

5.1. koordinuoja ir kontroliuoja prevencinių paslaugų organizavimą ir teikimą savivaldybės teritorijoje;

5.2. renka informaciją apie iš bausmės atlikimo vietų paleidžiamus asmenis, informuoja Lietuvos kalėjimų ar probacijos tarnybas apie socialinio darbuotojo paskyrimą, rengia savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektus dėl vienkartinės pašalpos skyrimo;

5.3. vykdo rajono gyventojams teikiamų prevencinių, bendrųjų ir socialinės priežiūros paslaugų kokybės priežiūrą;

5.4. organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja įstaigų bei nevyriausybinų organizacijų socialinės priežiūros akreditavimą bei akredituotos socialinės rehabilitacijos paslaugų neįgaliesiems bendruomenėje įgyvendinimą;

5.5. suveda duomenis apie socialinių paslaugų paskyrimą asmeniui (šeimai) į socialinės paramos informacinę sistemą – SPIS, ruošia sprendimo projektus dėl socialinių paslaugų paskyrimo/nutraukimo asmeniui ir pateikia juos tvirtinti Skyriaus vedėjui;

5.6. renka ir analizuoja iš seniūnijų gautą informaciją (sąrašus) apie savivaldybės vienišų, senyvo amžiaus, neįgalių asmenų ir auginančių nepilnamečius vaikus asmenų, turinčių specialiųjų poreikių ir gyvenančių riziką keliančiuose individualiuose gyvenamuosiuose būstuose;

5.7. dalyvauja rengiant Skyriaus veiklos ataskaitas, Savivaldybės socialinių paslaugų planą, Neįgaliųjų socialinės integracijos bei kitas programas;

5.8. koordinuoja lygių galimybių, moterų ir vyrų lygybės ir apsaugos nuo smurto artimoje aplinkoje klausimus;

- 5.9. tvarko Skyriaus informaciją savivaldybės interneto svetainėje;
- 5.10. sutvarko pagal dokumentacijos planą savo srities tvarkomus dokumentus ir juos pateikia už archyvo tvarkymą atsakingam darbuotojui;
- 5.11. konsultuoja įstaigas dėl socialinių paslaugų akreditavimo, teikimo ir kitais klausimais;
- 5.12. rengia Savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų projektus;
- 5.13. teikia pasiūlymus, susijusius su tiesioginių pareigų vykdymu ir Skyriaus veikla;
- 5.14. dalyvauja Savivaldybės sudarytų kolegialių organų (komitetų, komisijų, tarybų, darbo grupių ir kt.) darbe, kai sprendžiami pareigybei pavesti klausimai, protokoluoiant posėdžius;
- 5.15. nesant vyresniojo ar vyriausiojo specialisto, nemokamų, kasmetinių atostogų, komandiruočių ir ligos metu vykdo jo pareigas;
- 5.16. vykdo kitas funkcijas piniginės socialinės paramos ir socialinių paslaugų organizavimo ir teikimo srityje.
6. Vykdo kitas funkcijas teisės aktų, Savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų nustatyta tvarka.
7. Vykdo teisėtus žodinius ir rašytinius Socialinės paramos ir sveikatos apsaugos skyriaus vedėjo pavedimus.