

PATVIRTINTA
Kupiškio rajono savivaldybės administracijos
direktoriaus 2020 m. gegužės 8 d.
įsakymu Nr. ADP-270

KUPIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS SENIŪNIJOS SOCIALINIO DARBUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Kupiškio rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) administracijos seniūnijos socialinis darbuotojas (toliau – darbuotojas) – darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, priklauso 4 pareigybės grupei.

2. Pareigybės lygis – A2.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

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

3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį socialinio darbo išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių socialinio darbo išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;

3.2. turėti vairuotojo pažymėjimą, patvirtinantį ir suteikiantį teisę vairuoti B kategorijos transporto priemonę;

3.3. 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, vadovautis Savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais;

3.4. išmanyti Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, Dokumentų rengimo taisykles, mokėti dirbti su „Microsoft Office“ programiniu paketu;

3.5. gebėti bendrauti, dirbti kartu (bendradarbiauti), planuoti, veikti savarankiškai, analizuoti situaciją, daryti įtaką socialinei klientų aplinkai (žmonių, grupių ar bendruomenių), ugdyti ir palaikyti kliento savarankiško gyvenimo įgūdžius.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. kaupia ir kasmet atnaujina informaciją apie seniūnijoje gyvenančius vienišus senyvo amžiaus, neįgalius, suaugusius socialinę riziką patiriančius asmenis, daugiavaikes šeimas;

4.2. nustato asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikį, socialinės globos poreikį senyvo amžiaus asmenims ir jų šeimoms, suaugusiems asmenims su negalia ir jų šeimoms, vaikams su negalia ir jų šeimoms, suaugusiems socialinę riziką patiriantiems asmenims ir teikia išvadas Savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus atsakingam specialistui dėl socialinių paslaugų asmeniui (šeimai) skyrimo;

4.3. dalyvauja nustatant specialiuosius poreikius pensinio amžiaus asmenims: užpildo ir pateikia Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybai Asmens veiklos ir gebėjimo dalyvauti įvertinimo klausimyną apie asmenį, kuris kreipėsi dėl specialiųjų poreikių nustatymo;

4.4. priima prašymus ir kitus reikalingus dokumentus iš seniūnijos gyventojų ir teikia juos Socialinės paramos skyriaus atsakingiems specialistams dėl:

4.4.1. socialinių paslaugų skyrimo senyvo amžiaus, neįgaliems, suaugusiems socialinės riziką patiriantiems asmenims, socialinę riziką patiriančioms šeimoms ir jose augantiems vaikams, kitiems seniūnijos gyventojams;

4.4.2. vienkartinės, tikslinės, sąlyginės, periodinės pašalpos;

4.4.3. pagalbos pinigų skyrimo;

4.4.4. piniginės socialinės paramos nepasiturintiems gyventojams, socialinės paramos mokiniams, išmokų vaikams, ir kitų socialinių išmokų skyrimo;

4.5. priima prašymus ir kitus reikalingus dokumentus iš seniūnijos gyventojų dėl techninės pagalbos priemonių neįgaliesiems skyrimo ir teikia juos Kupiškio socialinių paslaugų centro atsakingam darbuotojui. Organizuoja šių priemonių parvežimą seniūnijos gyventojams;

4.6. 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 šios paramos gavėjų sąrašus ir reikalingas ataskaitas;

4.7. formuoja ir spausdina pažymas iš sistemų „Parama“ ir SPIS esančių duomenų bazių apie asmenų gaunamas pajamas ir kitus duomenis dėl piniginės socialinės paramos nepasiturintiems gyventojams, socialinės paramos mokiniams ir kitos paramos bei paslaugų skyrimo;

4.8. vertina asmens (šeimos) buitines ir gyvenimo sąlygas, turtą, teikia buitines ir

gyvenimo sąlygų patikrinimo aktus Socialinės paramos skyriui ir kitoms Savivaldybės institucijoms;

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

4.10. vykdo neįgalių asmenų globėjų, rūpintojų, turto administratorių veiklos kontrolę: bendra tvarka 2 kartus per metus (esant problemų – dažniau) lankosi jų gyvenamojoje vietoje, teikia apsilankymo aktus Socialinės paramos skyriaus atsakingam specialistui. Globėjui, rūpintojui, turto administratoriui nevykdant savo pareigų nedelsiant raštu informuoja Socialinės paramos skyriaus atsakingą specialistą;

4.11. teikia bendrąsias socialines paslaugas seniūnijos gyventojams, specialiąsias socialines paslaugas socialinę riziką patiriantiems suaugusiems asmenims; organizuoja jiems piniginės socialinės paramos teikimą nepinigine forma ar socialinėmis paslaugomis, teikia rekomendacijas dėl jos skyrimo seniūnijos Piniginės socialinės paramos teikimo komisijai;

4.12. organizuoja seniūnijos Piniginės socialinės paramos teikimo komisijos darbą;

4.13. konsultuoja seniūnijos gyventojus teikiamų transporto lengvatų, piniginės socialinės paramos, socialinės paramos mokiniams, socialinių paslaugų teikimo ir apmokėjimo, neįgalių asmenų globos, rūpybos, specialiųjų poreikių nustatymo, tikslinių kompensacijų, išmokų vaikams, kitų išmokų bei paramos teikimo klausimais;

4.14. dalija gautą labdarą nepasiturintiems, neįgaliesiems, senyvo amžiaus seniūnijos gyventojams pagal seniūnijos seniūno nustatytą tvarką;

4.15. padeda vienišiesiems senyvo amžiaus, neįgaliesiems, suaugusiems socialinę riziką patiriantiems asmenims ir kitiems seniūnijos gyventojams, esantiems ypatingai sunkioje padėtyje, sutvarkyti dokumentus, reikalingus specialiųjų poreikių (slaugos, priežiūros), neįgalumo ir darbingumo lygio nustatymui, pensijų, išmokų, kompensacijų mokėjimui, pažymėjimų išdavimui, kita; lanko vienišus ir neįgaliuosius ne rečiau kaip 2 kartus per metus (esant poreikiui dažniau);

4.16. dalyvauja komisijų, darbo grupių darbe;

4.17. teikia pasiūlymus Socialinės paramos skyriui dėl piniginės socialinės paramos, socialinės paramos mokiniams ir kitos paramos teikimo būdų pakeitimų, socialinių paslaugų organizavimo ir tobulinimo bei kitais su priskirtomis funkcijomis susijusiais klausimais;

4.18. bendrauja ir bendradarbiauja su socialinių paslaugų, švietimo, sveikatos priežiūros, policija, nevyriausybinėmis organizacijomis, religinėmis ir kaimo bendruomenėmis, seniūnaičiais, priešgaisrinės apsaugos įstaigomis, kitomis institucijomis, spręsdamas iškilusias

problemas;

4.19. teikia informaciją Socialinės paramos skyriui apie vienišus senyvo amžiaus, neįgalius, socialinę riziką patiriančius asmenis bei kitus paslaugų gavėjus, vykdomą veiklą per kalendorinius metus;

4.20. veda asmenų, grįžusių iš įkalinimo įstaigų, apskaitą;

4.21. veda piniginės socialinės paramos gavėjų visuomenei naudingos veiklos apskaitą, apie šios veiklos atlikimą teikia informaciją Socialinės paramos skyriui;

4.22. pagal priskirtas funkcijas ir darbo pobūdį sudaro vidaus dokumentus, rengia ataskaitas, registruoja dokumentus registruose, veda, tvarko ir formuoja dokumentų bylas pagal dokumentacijos planą suformuotas dokumentų bylas perduoda archyviniam saugojimui;

4.23. pavaduoja kitą seniūnijos socialinį darbuotoją Savivaldybės administracijos direktoriaus pavedimu;

4.24. atlieka kitas seniūnijos seniūno pavestas funkcijas.

IV SKYRIUS DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

5. Darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas seniūnijos seniūnui.

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

7. Darbuotojas atlygina savo darbo pareigų pažeidimu dėl jo kaltės darbdaviui padarytą turtinę ir neturtinę žalą Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

Susipažinau

(parašas)

(vardas , pavardė)

(data)