

## **II SKYRIUS**

### **SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

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

- 3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
- 3.2. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymais, rajono Savivaldybės tarybos sprendimais, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens (šeimoms) socialinių paslaugų poreikių nustatymą, socialinių paslaugų, socialinės paramos mokiniams, vienkartinį išmokų skyrimą ir mokėjimą, mokėjimą už socialines paslaugas, būsto pritaikymą neįgaliesiems;
- 3.3. turėti darbo su programa „Parama“ ir Socialinės paramos šeimai informacinė sistema (toliau-SPIS) žinių;
- 3.4. mokėti valdyti ir sisteminti informaciją, ir konsultuoti asmenis bei šeimas jo kompetencijos klausimais;
- 3.5. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti Dokumentų rengimo ir informavimo taisykles ir asmens duomenų apsaugą;
- 3.6. mokėti dirbti „Microsoft Office“ programiniu paketu;
- 3.7. planuoti ir organizuoti savo veiklą, sugebėti operatyviai priimti sprendimus savo kompetencijos srityje.

## **III SKYRIUS**

### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

2. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- 4.1. pagal jo kompetenciją priima ir konsultuoja gyventojus socialinės paramos klausimais;
- 4.2. priima asmenų (šeimų) prašymus bendrosioms ir socialinės priežiūros socialinėms paslaugoms, patikrina ar yra pateikti visi prie prašymo reikalingi dokumentai, parašai, surenka reikiamą informaciją bei trūkstamus dokumentus, registruoja prašymus programoje „Parama“ ir suveda pirminius duomenis Socialinės paramos šeimai informacinėje sistemoje (toliau – SPIS), užveda bylą ir visus dokumentus pateikia skyriaus specialistui administruojančiam šias paslaugas;
- 4.3. priima asmenų (šeimų) prašymus socialinės globos socialinėms paslaugoms, registruoja prašymus programoje „Parama“ ir pateikia skyriaus darbuotojui atsakingam už šias paslaugas ir sprendimo parengimą;
- 4.4. registruoja skyriuje gautus Asmens (šeimoms) socialinių paslaugų poreikio vertinimus programoje „Parama“ ir perduoda juos už sprendimo parengimą atsakingam skyriaus darbuotojui;
- 4.5. patikrina asmens teisę į vienkartinę pašalpą, pateiktų duomenų, pajamų teisingumą bei prašymo ir seniūnijos siūlymo atitikti paramos gavimui teisės aktų nustatyta tvarka bei teikia ir pristato prašymus su visais reikalingais dokumentais vienkartinį pašalpų skyrimą svarstančiai komisijai. Esant trūkumams informuoja seniūnijų specialistus socialiniam darbui;

4.6. suveda duomenis dėl vienkartinį pašalpų į programą „Parama“ iki žiniaraščių suformavimo;

4.7. rengia atsakymus pareiškėjams dėl vienkartinį pašalpų skyrimo;

4.8. priima prašymus iš seniūnijų socialinei paramai mokiniams, juos registruoja programoje „Parama“, patikrina ar užpildytos ir tinkamos prašymų formos, ar yra pateikti visi prie prašymo reikalingi dokumentai, formuoja reikalingus duomenis iš registru ir perduoda visus dokumentus rengiančiam sprendimą dėl socialinės paramos mokiniams skyriaus darbuotojui;

4.9. skyriaus vedėjo pavedimu vykdo perskaičiavimus, atlikdamas asmens (šeimos) finansinių galimybių vertinimą patvirtindamas parašu pažymose bei informuoja gyventojus;

4.10. suveda kompiuterinėje programoje Kaišiadorių socialinių paslaugų centro pateiktus duomenis apie suteiktas bendrąsias ir socialinės priežiūros paslaugas;

4.11. priima prašymus su visais reikalingais dokumentais dėl būsto pritaikymo neįgaliesiems, juos registruoja programoje „Parama“ ir registruoja paslaugą SPIS, suformuoja iš registro pažymas apie turtą, užveda bylą ir pateikia darbuotojui administruojančiam būsto neįgaliesiems pritaikymą;

4.12. priima prašymus dėl prisijungimo prie vandentiekio ir kanalizacijos kompensavimo patikrina pareiškėjų teisę, inicijuoja šiuos prašymus svarstančios komisijos darbą ir teikia jai prašymus, rengia komisijos protokolus, suveda duomenis į duomenų bazę ir rengia atsakymus gyventojams;

4.13. tvarko, kaupia, sistemina ir analizuoja duomenis jo kompetencijos klausimais ir teikia reikalingą informaciją bei ataskaitas skyriaus vedėjui;

4.14. priima prašymus su visais reikalingais dokumentais vienkartinėms pašalpoms ir juos registruoja programoje „Parama“;

4.15. priima prašymus su visais reikalingais dokumentais „Parama studentui“, sąlyginėms pašalpoms iš Savivaldybės biudžeto lėšų gauti ir juos registruoja programoje „Parama“, patikrina dokumentus, teisę į šią pašalpą ir teikia šiuos prašymus svarstančiai komisijai (toliau – Komisija);

4.16. rengia Komisijos protokolui reikalingą komisijos informaciją dėl „Paramos studentui“, sąlyginių pašalpų, suveda duomenis programoje „Parama“ ir rengia atsakymus gyventojams;

4.17. nagrinėja piliečių prašymus, pareiškimus, skundus, rengia atsakymus jo kompetencijos klausimais;

4.18. kontroliuoja SPIS pateiktus el. prašymus socialinėms paslaugoms, socialinei paramai mokiniams, gautus prašymus ir dokumentus registruoja ir nukreipia atsakingiems skyriaus darbuotojams ir vykdo šių prašymų įvykdymo kontrolę, užtikrina atsakymų iš skyriaus pateikimą pareiškėjams;

4.19. renka reikalingą informaciją, duomenis rengiant Socialinių paslaugų planą ir teikia duomenis bei pasiūlymus šį planą rengiančiam darbuotojui;

4.20. jo kompetencijos klausimais rengia siunčiamus raštus, pažymas ir kitus dokumentus bei tvirtina dokumentų kopijas;

4.21. registruoja ir suveda duomenis informacinėje duomenų bazėje kompiuterinėje programoje „Parama“ ir/ar SPIS, dirba su priskirtais registrais jo kompetencijos klausimais;

4.22. pavaduoja skyriaus darbuotoją, dirbantį pagal darbo sutartį ir vykdančią funkcijas socialinių paslaugų, socialinės paramos mokiniams srityse jo kasmetinių atostogų, komandiruočių metu;

4.23. vykdo kitas funkcijas socialinės paramos mokiniams, socialinių paslaugų srityse šias funkcijas atliekančių skyriaus darbuotojų atostogų, komandiruočių metu ir kitus, su skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio skyriaus vedėjo pavedimus tam, kad būtų įgyvendinti skyriaus uždaviniai;

4.24. siekiant tinkamo dokumentų išsaugojimo, formuoja ir tvarko jam priskirtas dokumentų bylas ir nustatytais terminais paruoštas archyvuoti, jas perduoda skyriaus archyvą tvarkančiam darbuotojui;

4.25. paskirtas dirba darbo grupių ir komisijų veikloje, dalyvauja pasitarimuose su seniūnijų specialistais socialiniam darbui pateikdamas nuomonę jo kompetencijai priskirtais klausimais;

4.26. asmens duomenis naudoja ir užtikrina jų konfidencialumą teisės aktų nustatyta tvarka.