

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. 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 neįgaliųjų socialinę integraciją, asmens (šėimos) socialinių poreikių nustatymą ir asmens finansinių galimybių vertinimą, socialinės paramos mokiniams, socialinių paslaugų skyrimą ir mokėjimą;

3.3. turėti darbo su programa „Parama“ ir Socialinės paramos šėimai informacine sistema (toliau-SPIS) žinių;

3.4. mokėti valdyti ir sisteminti informaciją, ir konsultuoti asmenis bei šėimas jo kompetencijos klausimais;

3.5. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti Dokumentų rengimo ir įforminimo 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

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. suveda reikalingus duomenis į duomenų bazę dėl socialinės paramos mokinio reikmenims, juos patikrina, suformuoja sprendimus užtikrindamas, kad šėimoms, mokiniams patiriantiems socialinę riziką būtų parinktas teisės aktais nustatytas galimas mokėjimo būdas, parengia ir pasirašo išdavimo žiniaraščius (sąrašus);

4.2. tikrina ir vertina šėimoms, mokiniams patiriantiems socialinę riziką mokinio reikmenims skiriamų lėšų panaudojimą ir teikia pastebėjimus bei pasiūlymus socialiniams darbuotojams;

4.3. patikrina ir suveda į duomenų bazę mokyklų pateiktus duomenis ir informaciją apie socialinę paramą mokiniams organizuojamose stovyklose, rengia informaciją ir dokumentus šiais klausimais;

4.4. tikrina ir tvarko paslaugų gavėjų duomenis, socialinės globos paslaugas teikiančių įstaigų (toliau - įstaigų) finansavimui gauti pateiktus dokumentus, ataskaitas ir suveda duomenis apie suteiktas socialines paslaugas į Socialinės paramos šeimai informacinę sistemą (toliau – SPIS). Radęs klaidų, informuoja įstaigas. Patikrintus teisingus duomenis ir dokumentus pasirašo ir perduoda Buhalterijos skyriui;

4.5. teisės aktų nustatyta tvarka atlieka asmens (šeimoms) finansinių galimybių vertinimą, nustato biudžeto finansavimo šaltinius ir dydį bei asmens (šeimoms) mokėjimą už socialines paslaugas ir parengia bei pasirašo pažymose užtikrinamas paskaičiavimų atitikimą teisės aktams ir jų savalaikį pateikimą fiziniams ir juridiniams asmenims;

4.6. patikrina gautus duomenis ir dokumentus dėl ilgalaikės ir trumpalaikės socialinės globos paslaugų suaugusiems asmenims ir dienos socialinės globos paslaugų (toliau- socialinės globos paslaugų) (ar socialinės globos paslaugų pareiškėjo byloje yra visi reikalingi ir tinkamai pateikti bei pasirašyti dokumentai, tikrina ar socialinių paslaugų poreikio įvertinimas atliktas laikantis teisės aktų reikalavimų ir nustatytų terminų, analizuoja ar buvo prieš tai teiktos paslaugos ir numatytos kitos alternatyvos pagalbai, patikrina duomenis registruose ir kt.), suveda reikalingus duomenis į SPIS, atlieka skaičiavimus patikrinamas ar neviršijamas nustatytas maksimalus socialinės globos išlaidų finansavimo dydis;

4.7. inicijuoja Kaišiadorių rajono savivaldybės socialinių paslaugų skyrimo komisijos (toliau - Komisija) posėdžius ir teikia Komisijos svarstymui dokumentus dėl socialinės globos paslaugų pagal kompetenciją bei teisės aktais pagrįstą savo siūlymą;

4.8. vadovaudamasis teisės aktais, dėl socialinės globos paslaugų rengia pirkimams reikalingus dokumentus, atitinkamą sprendimą ir sutartis, kurias nustatyta tvarka derina bei teikia pasirašymui ir suveda duomenis duomenų bazėje;

4.9. bendradarbiauja su socialinės globos įstaigomis, seniūnijomis, savivaldybėmis sprendžiant rajono gyventojų socialinės globos organizavimo, teikimo klausimus, teikia siūlymus ir informaciją jo kompetencijos klausimais;

4.10. rūpinasi suaugusiųjų socialinės globos paslaugų gavėjų apgyvendinimu socialinės globos įstaigose ir teisės aktų nustatyta tvarka rengia reikalingus dokumentus. Prireikus lydi asmenis į socialinės globos įstaigas. Nesant galimybių teikti socialinės globos paslaugas, formuoja pareiškėjų eiles;

4.11. planuoja ir rengia Lietuvos Respublikos Socialinės apsaugos ir darbo ministerijai ataskaitas ir lėšų poreikį socialinės globos paslaugoms, socialinei paramai mokiniams;

4.12. renka informaciją apie socialinės globos, nemokamo maitinimo kainas ir apie jas teikia informaciją atsakingam skyriaus darbuotojui suvesti duomenis duomenų bazėje;

4.13. bendradarbiauja su fiziniais ir juridiniais asmenimis, organizuojančiais labdaringas socialines, paramos akcijas, renginius, renka duomenis, rengia informaciją šiais klausimais;

4.14. analizuoja informaciją apie lengvatas, kitas socialines garantijas, apie asmenis pagal įvairias socialines grupes, vykdo poreikio atlikti reikalingus asmens (šeimos) finansinius vertinimus nustatant mokėjimo už socialines paslaugas dydžius stebėseną, inicijuoja ir atlieka reikalingus skaičiavimus;

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

4.16. renka, rengia ir teikia reikalingą informaciją, lėšų poreikį, ataskaitas socialinės paramos mokiniams klausimais, rengia lėšų paskirstymą mokykloms ir pasibaigus ataskaitiniam laikotarpiui uždaro Paramos mokiniams žurnalus;

4.17. peržiūri suformuotas pareiškėjų bylas ir teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais parengia atitinkamus sprendimus dėl socialinės paramos mokiniams ir rengia bei teikia informaciją šiais klausimais;

4.18. analizuoja klientų socialinę ekonominę padėtį, prireikus tikrina ir vertina asmenų (šeimų) gyvenimo ir buities sąlygas bei pateiktų duomenų teisingumą, fiksuoja, suveda duomenis programoje „Parama“ ir/ar SPIS, sistemina informaciją ir dirba su priskirtais registrais jo kompetencijos klausimais;

4.19. priima ir konsultuoja fizinius bei juridinius asmenis, nagrinėja asmenų prašymus, skundus ir pareiškimus, rengia atsakymus, Administracijos direktoriaus įsakymus, tikrina dokumentus ir tvirtina dokumentų kopijas jo kompetencijos klausimais;

4.20. informuoja fizinius ir juridinius asmenis apie priimtus sprendimus, pasirašytas sutartis jo kompetencijos klausimais ir teikia jiems dokumentus susipažinti ar/ir pasirašyti teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais;

4.21. pavaduoja skyriaus specialistą, dirbantį pagal darbo sutartį ir vykdančią funkcijas vienkartinį pašalpų, socialinių paslaugų, socialinės paramos mokiniams srityse, jo kasmetinių atostogų, komandiruočių metu ar jo nesant vykdo laikinai jo funkcijas;

4.22. skyriaus vedėjo pavedimu vykdo kitas funkcijas socialinių paslaugų, asmenų savarankiškumo vertinimo, skyriaus žiniaraščių formavimo srityse šias funkcijas atliekančių skyriaus darbuotojų atostogų, komandiruočių metu ar jų nesant ir kitus su skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio skyriaus vedėjo pavedimus tam, kad būtų įgyvendinti skyriaus uždaviniai;

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

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

4.25. jo kompetencijos klausimais rūpinasi informacijos pateikimu visuomenei ir suderinęs su skyrius vedėju teikia informaciją Savivaldybės interneto puslapiui, visuomenės informavimo priemonėms, prireikus atnaukina administracinių paslaugų aprašymus.