

III. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

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

3.1. būti įgijęs socialinio darbo kvalifikacinį (ne žemesnį kaip profesinio bakalauro) laipsnį arba iki 2014 m. gruodžio 31 d. įgijęs kitą kvalifikacinį (ne žemesnį kaip profesinio bakalauro) laipsnį ir socialinio darbuotojo kvalifikaciją ar baigęs socialinio darbo studijų programą, ar socialinės apsaugos ir darbo ministro nustatyta tvarka baigęs socialinio darbuotojo praktinei veiklai pasirengti skirtus mokymus;

3.2. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymais, Savivaldybės tarybos sprendimais, kitais norminiais teisės aktais, reglamentuojančiais piniginę (piniginę socialinę paramą, išmokas vaikams, šalpos išmokas, vienkartinės išmokas, tikslines kompensacijas) ir nepiniginę (socialines paslaugas, neįgaliųjų socialinę integraciją, kitą nepiniginę paramą) socialinę paramą (toliau - socialinė parama), asmens duomenų apsaugą;

3.3. mokėti konsultuoti asmenis bei šeimas, sugebėti konstruktyviai spręsti konfliktines situacijas, operatyviai priimti sprendimus savo kompetencijos srityje;

3.4. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, mokėti sisteminti, apibendrinti informaciją, daryti išvadas, išmanyti Dokumentų rengimo taisykles;

3.5. mokėti planuoti ir organizuoti savo veiklą;

3.6. mokėti dirbti „Microsoft Office“ programiniu paketu.

IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. priima gyventojų prašymus socialinei paramai gauti, patikrina, ar tinkamai užpildytas ir pasirašytas prašymas, ar pateikti visi reikalingi dokumentai, ir informuoja asmenį (prireikus pasirašytinai) apie trūkstamus dokumentus ir teisės aktus, reglamentuojančius prašomą socialinę paramą, bei suveda reikalingus duomenis programoje „Parama“ ir Socialinės paramos šeimai informacinėje sistemoje (toliau – SPIS);

4.2. reikalingus perduoti ir tinkamai užpildytus bei pasirašytus prašymus socialinei paramai gauti su visais reikalingais dokumentais perduoda Socialinės paramos skyriui;

4.3. teisės aktų nustatyta tvarka nustato teisę į piniginę socialinę paramą prašymo priėmimo metu, supažindina pareiškėjus su visuomenei naudingos veiklos organizavimo tvarka ir sąlygomis, išduoda jiems siuntimus visuomenei naudingai veiklai atlikti, dalyvauja vykdant visuomenei naudingos veiklos atlikimo stebėseną seniūnijoje ir suveda duomenis apie pasitelktus visuomenei naudingai veiklai nepasiturinčius gyventojus į SPIS;

4.4. nustato pareiškėjo vienkarinei pašalpai gauti socialinę padėtį ir atitiktį (teisę) pagal tiesės aktus šiai paramai gauti bei teikia pagrįstą siūlymą Piniginės socialinės paramos komisijai;

4.5. prireikus įvertina seniūnijos gyventojų buities ir gyvenimo sąlygas, surašo Buities ir gyvenimo sąlygų patikrinimo aktus; vertina asmens savarankiškumą, pirminį socialinių paslaugų poreikį, nustato poreikį kitai paramai, teikia pagrįstus ir teisės aktus atitinkančius siūlymus, išvadas, rekomendacijas atitinkamiems savivaldybės administravimo subjektams dėl socialinės paramos skyrimo, taikymo, teikimo būdų;

4.6. pagal Vaiko teisių apsaugos skyriaus užklausimus, įvertina atskirų šeimų gyvenimo sąlygas ir raštu pateikia faktinę padėtį patvirtinančią informaciją įvairiais vaiko teisių apsaugos klausimais;

4.7. raštu informuoja Vaiko teisių apsaugos skyrių ir teikia siūlymus dėl šeimos įrašymo į socialinės rizikos šeimų apskaitą arba išbraukimo iš jos;

4.8. prireikus konsultuoja ir padeda asmeniui (šeimai) naudotis pinigėmis lėšomis, Savivaldybės administracijos ar Piniginės socialinės paramos komisijos pavedimu rūpinasi (kontroliuoja) socialinių išmokų panaudojimu pagal paskirtį;

4.9. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant vaiko teisių apsaugos ir vaiko teisių pažeidimų prevencijos gerinimo priemones ir teikia siūlymus Vaiko teisių apsaugos skyriui;

4.10. organizuoja ir dalyvauja vykdant priemones, susijusias su seniūnijos teritorijoje gyvenančių neįgaliųjų žmonių socialine integracija;

4.11. priima ir padeda susitvarkyti reikiamus dokumentus neįgaliesiems dėl specialiųjų poreikių ir/ar jų lygio nustatymo ir jų tenkinimo specialiosios pagalbos priemonėmis ir teisės aktų nustatyta tvarka atlieka asmenų specialiųjų poreikių vertinimą;

4.12. priima seniūnijos gyventojų prašymus ir kitus reikalingus dokumentus socialinei paramai mokiniams ir maisto produktams gauti, juos patikrina ir registruoja, suveda duomenis SPIS, tikrina pareiškėjų pateiktą informaciją ir dokumentus bei duomenis reikalinguose registruose turinčius įtakos teisei į socialinę paramą mokiniams ir teisės į paramą maisto produktais nustatymui;

4.13. lanko socialinės rizikos, globėjų (rūpintojų) šeimas vaiko teisių apsaugos prevencijos klausimais, teikia informaciją Vaiko teisių apsaugos skyriui apie vaiko teisių pažeidimus šiose šeimose, kartu su vaiko tėvais, globėjais (rūpintojais), Vaiko teisių apsaugos skyriumi bei kitomis suinteresuotomis institucijomis rūpinasi, kad būtų šalinamos aplinkybės, dėl kurių pažeidžiamos vaiko teisės, organizuoja pagalbą šeimai ir vaikams;

4.14. nuolat domisi vienišais, vienais gyvenančiais neįgaliaisiais asmenimis, senyvo amžiaus asmenimis, asmenimis, kuriems nustatyti specialieji poreikiai ar nuolatinės slaugos (priežiūros) poreikis, asmenimis, patiriančiais socialinę riziką, tiria poreikį paramai ir sistemina duomenis apie šiuos asmenis, tarpininkauja jiems tvarkantis dokumentus bei rūpinasi reikalingos paramos, pagalbos suteikimu operatyviai ją organizuodamas ir informuodamas atitinkamus juridinius asmenis;

4.15. įgaliotas dalyvauja teismo posėdžiuose, kai nagrinėjami su vaiko, senyvo amžiaus ar neįgalaus asmens teisėmis, tesėtais interesais susiję klausimai, ir pateikia reikalingą informaciją ar dokumentus šiems klausimams spręsti atsakingiems Savivaldybės administracijos padaliniais ir/ar teismui, vykdo neveiksnių (ribotais veiksnų) asmenų globos (rūpybos) namuose stebėseną;

4.16. dalyvauja ir/ar dirba darbo grupėse, komisijose ar jų posėdžiuose, atvejo peržiūrose, kai sprendžiamos seniūnijos gyventojų socialinės problemos, vertinami socialiniai projektai, sudaromi vaiko laikinos globos (rūpybos) ar socialinių paslaugų teikimo planai ir atliekamos atvejų ar vaiko laikinos globos (rūpybos) plano peržiūros;

4.17. teikia siūlymus Kaišiadorių socialinių paslaugų centrui dėl asmenų, galinčių teikti socialines paslaugas ir sugebančių dirbti socialinio darbuotojo padėjėjais teikiant socialinės priežiūros ir socialinės globos paslaugas;

4.18. priima asmenis, informuoja bei konsultuoja juos socialinių paslaugų ir kitos socialinės apsaugos klausimais;

4.19. bendradarbiauja su įvairių sričių specialistais, sprendžiant asmens (šėimos) socialines problemas;

4.20. teikia reikalingą informaciją, duomenis seniūnui, Socialinės paramos skyriui;

4.21. vykdo atskirus Savivaldybės administracijos direktoriaus, seniūno, Socialinės paramos skyriaus vedėjo nenuolatinio pobūdžio pavedimus, kurie neprieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktams jo kompetencijai priklausančiais klausimais;

4.22. rūpinasi savo profesinės kompetencijos tobulinimu ir ją tobulina teisės aktų nustatyta tvarka;

4.23. laikosi asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų, tarnybinės etikos normų;

4.24. tiesiogiai atsako už savo veiklą;

4.25. dalyvauja civilinės saugos mokymuose.