

PATVIRTINTA
Šakių rajono savivaldybės administracijos
direktoriaus 2026 m. rugpjūčio 31 d.
įsakymu Nr. AT-636

ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS LUKŠIŲ SENIŪNIJOS SOCIALINIO DARBO ORGANIZATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Šakių rajono savivaldybės administracijos Lukšių seniūnijos (toliau – Seniūnija) socialinio darbo organizatoriaus pareigybė yra priskiriama specialistų pareigybių grupei.

2. Pareigybės lygis – A2.

3. Pareigybės paskirtis – analizuoti asmenų socialinę padėtį, vertinti įvairių socialinių grupių, vienu gyvenančių asmenų ar šeimų gyvenimo ir buities sąlygas, nustatyti socialinę problemą, ją įvertinti ir teikti paramą, spręsti sudėtingas specifinių poreikių gyventojų problemas, teikti bendro pobūdžio informaciją ir konsultacijas rajono gyventojams socialinės paramos ir socialinių paslaugų klausimais.

4. Pavaldumas – šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Šakių rajono savivaldybės administracijos Lukšių seniūnijos seniūnui. Darbuotoją į darbą priima ir iš jo atleidžia Šakių rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) administracijos direktorius.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

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

1. turėti aukštojo mokslo kvalifikaciją, įgytą baigus socialinio darbo studijų krypties studijas, ir socialinių mokslų kvalifikacinį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) laipsnį (arba jai lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją), arba turėti aukštojo mokslo kvalifikaciją ir iki 2014 m. gruodžio 31 d. būti įgijęs socialinio darbuotojo kvalifikaciją ar baigęs socialinio darbo studijas, ar socialinės apsaugos ir darbo ministro nustatyta tvarka baigęs socialinio darbuotojo praktinei veiklai pasirengti skirtus mokymus;

2. turėti B kategorijos vairuotojo pažymėjimą;

3. išmanyti ir gebėti pagal kompetenciją savo darbe taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymus, Šakių rajono savivaldybės tarybos sprendimus, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus bei kitus teisės aktus, reglamentuojančius socialinės paramos ir socialinių paslaugų teikimą, dokumentų valdymą ir naudojimą, asmens duomenų apsaugą;

4. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis ir dirbti „Microsoft Office“ programiniu paketu;

5. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, sugebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą bei sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

6. gebėti bendrauti su įvairių socialinių grupių atstovais.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. konsultuoja Seniūnijos gyventojus socialinių paslaugų, piniginės socialinės paramos, išmokų vaikams, materialinės paramos, paramos mokiniams, būsto pritaikymo, individualios pagalbos poreikių nustatymo klausimais ir kitais socialiniais klausimais;

6.2. informuoja gyventojus apie galimybes gauti socialines paslaugas ir pinigine socialine parama, vykdo prevencine veikla, nustatydamas bendruomenėje kylančius socialinius sunkumus;

6.3. teikia tarpininkavimo ir atstovavimo paslaugas socialinių paslaugų gavėjams kreipiantis į kitas valstybės ar savivaldybių institucijas, įstaigas ar organizacijas;

6.4. dalyvauja Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus bei kitų institucijų organizuojamuose susirinkimuose, mokymuose ir pasitarimuose;

6.5. priima gyventojų prašymus piniginei socialinei paramai, socialinėms paslaugoms, išmokoms vaikams, vienkartinėms pašalpoms, tikslinėms kompensacijoms, paramai mokiniams, būsto pritaikymo ir kitai materialinei pagalbai;

6.6. priima gyventojų prašymus iš asmenų skirti paramą pagal materialinio nepritekliaus mažinimo programą, juos vertina ir įtraukia labiausiai skurstančius asmenis į paramos pagal materialinio nepritekliaus mažinimo programą gavėjų sąrašus;

6.7. tikrina pateiktų duomenų tikrumą, renka papildomą informaciją iš registrų ir duomenų bazių pagal suteiktas prieigas, užtikrina asmens duomenų saugumą ir konfidencialumą;

6.8. suveda duomenis į socialinių išmokų apskaitos sistemą „Parama“ ir socialinės paramos šeimai informacinę sistemą „SPIS“, formuoja paramos gavėjų bylas ir perduoda jas atsakingiems specialistams;

6.9. laiku ir teisingai rengia rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus sprendimų, pažymų, išvadų, protokolų bei kitų dokumentų projektus;

6.10. tvarko socialinės paramos gavėjų bylas ir teisės aktų nustatyta tvarka paruošia jas saugojimui;

6.11. vertina ir nustato socialinių paslaugų poreikį asmeniui, šeimai, inicijuoja paslaugų teikimą bendradarbiaudamas su savivaldybės padaliniais, įstaigomis, įmonėmis, bendruomenėmis ir organizacijomis;

6.12. vertina asmeninės pagalbos poreikį;

6.13. organizuoja socialinį darbą ir socialinių paslaugų teikimą;

6.14. lankosi gyventojų namuose, vertina buities ir gyvenimo sąlygas, aiškinasi socialinių problemų priežastis, surašo buities ir gyvenimo sąlygų tyrimo aktus;

6.15. teikia asmenų ir (ar) šeimų prašymus, reikalingus dokumentus bei informaciją Seniūnijos paramos teikimo komisijai ir (ar) rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos teikimo komisijai dėl vienkartinės piniginės paramos, Paslaugų teikimo komisijai, tikrina bendrai gyvenančių arba vieno gyvenančio asmens buities ir gyvenimo sąlygas, pajamas, surašo buities ir gyvenimo sąlygų tyrimo aktą;

6.16. lanko vienišus, asmenis su negalia, senyvo amžiaus, socialinę atskirtį patiriančius gyventojus – ne rečiau kaip kartą per 12 mėn.;

6.17. bendradarbiauja su rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriumi dėl globos ar rūpybos nustatymo suaugusiems asmenims teismo sprendimu / nutartimi, teikia informaciją apie globojamą asmenį, apie globėją bei pasikeitusią situaciją šeimoje;

6.18. teikia rekomendacijas dėl išmokų teikimo formų ir būdų;

6.19. dalyvauja ruošiant ir įgyvendinant socialines programas Seniūnijos gyventojams;

6.20. administruoja visuomenei naudingos veiklos darbus Seniūnijoje: rengia sutartis, išduoda siuntimus, sudaro sąrašus, teikia ataskaitas;

6.21. pagal kompetenciją dalyvauja komisijų ir darbo grupių veikloje, teikia reikalingą informaciją ir išvadas;

6.22. bendradarbiauja su savivaldybės, valstybės ir kitomis institucijomis ir organizacijomis bei keičiasi su veikla susijusia informacija;

6.23. pavaduoja kitos rajono savivaldybės administracijos seniūnijos socialinio darbo organizatorių atostogų ir kitais jo nebuvimo atvejais;

6.24. laiku atlieka Seniūnijos seniūno nenuolatinio pobūdžio pavedimus kompetencijos klausimais, tam, kad būtų pasiekti įstaigos strateginiai tikslai, užtikrinta teikiamų paslaugų kokybė;

6.25. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio pavedimus.