



ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

**ĮSAKYMAS
DĖL KIDULIŲ SENIŪNIJOS SOCIALINIO DARBO ORGANIZATORIAUS PAREIGYBĖS
APRAŠYMO PATVIRTINIMO**

2020 m. liepos d. Nr. AT-
Šakiai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 4 straipsnio 3 ir 4 dalimis, Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų, išskyrus mokytojus, pareigybių aprašymo metodika, patvirtinta Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2017 m. balandžio 12 d. įsakymu Nr. A1-177 „Dėl valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų, išskyrus mokytojus, pareigybių aprašymo metodikos patvirtinimo“, Šakių rajono savivaldybės administracijos nuostatų, patvirtintų Šakių rajono savivaldybės tarybos 2016 m. rugsėjo 23 d. sprendimu Nr. T-277 „Dėl Šakių rajono savivaldybės administracijos nuostatų patvirtinimo“, 23.6 papunkčiu ir atsižvelgdamas į rajono savivaldybės administracijos Kidulių seniūnijos 2020 m. birželio 22 d. raštą Nr. 20-51,

t v i r t i n u Kidulių seniūnijos socialinio darbo organizatoriaus pareigybės aprašymą (pridedama).

Šis įsakymas įsigalioja 2020 m. liepos 27 d.

Šis įsakymas per vieną mėnesį nuo įsakymo paskelbimo dienos gali būti skundžiamas Lietuvos administracinių ginčų komisijos Kauno apygardos skyriui adresu: Laisvės al. 36, Kaunas, arba Regionų apygardos administracinio teismo Kauno rūmams adresu: A. Mickevičiaus g. 8A, Kaunas.

Administracijos direktorius

Dainius Grincevičius

Parengė

Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus
vyriausiasis specialistas

Gediminas Morkeliūnas
2020-07-07

PATVIRTINTA
Šakių rajono savivaldybės administracijos
direktoriaus 2020 m. liepos d.
įsakymu Nr. AT-

KIDULIŲ SENIŪNIJOS SOCIALINIO DARBO ORGANIZATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Kidulių seniūnijos socialinio darbo organizatoriaus pareigybė yra priskiriama specialistų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – analizuoti asmenų socialinę padėtį, vertinti įvairių socialinių grupių, vienų 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. Pareigybės pavaldumas – šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Kidulių 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:
 - 5.1. turėti įgijęs socialinio darbo kvalifikacinį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) laipsnį arba baigęs socialinio darbo studijų krypties programą ir įgijęs socialinių mokslų kvalifikacinį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) laipsnį, arba iki 2014 m. gruodžio 31 d. įgijęs kitą kvalifikacinį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) 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, arba įgijęs socialinės pedagogikos kvalifikacinį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) laipsnį ar socialinio pedagogo kvalifikaciją, jeigu dirbs su vaikais ir (arba) šeimomis;
 - 5.2. turėti B kategorijos vairuotojo pažymėjimą;
 - 5.3. būti susipažinusiam su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais socialinės apsaugos sritį;
 - 5.4. mokėti dirbti „Microsoft Office“ programiniu paketu;
 - 5.5. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas, savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;
 - 5.6. būti susipažinusiam su dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, gebėti jas taikyti praktiškai;
 - 5.7. gebėti bendrauti su įvairių socialinių grupių atstovais.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. organizuoja socialinį darbą, vykdydamas prevencinę socialinę veiklą bei bendrai veiklai telkdamas kitus specialistus ir bendruomenę;

6.2. priima gyventojų prašymus ir kitus reikalingus dokumentus: piniginei socialinei paramai, išmokoms vaikams, vienkartinėms pašalpoms, socialinėms paslaugoms, tikslinėms kompensacijoms, dėl būsto aplinkos pritaikymo neįgaliesiems gauti bei tikrina pateiktų duomenų tikrumą, teikia gyventojams informaciją apie visas socialines išmokas, paslaugas bei kompensacijas;

6.3. suveda duomenis į socialinių išmokų apskaitos sistemą „Parama“ ir socialinės paramos šeimai informacinę sistemą „SPIS“, suformuoja paramos gavėjų bylas, jas pateikia Socialinės paramos skyriaus atsakingiems specialistams;

6.4. renka informaciją apie pagalbos poreikį, vertina ir nustato poreikį asmeniui (šeimai) socialinėms paslaugoms gauti ir inicijuoja jos teikimą, bendradarbiaujant su Savivaldybės administracijos skyriais, įmonėmis, įstaigomis ir organizacijomis;

6.5. priima prašymus ir reikiamus dokumentus gauti socialinę paramą mokiniams, suveda duomenis į socialinių išmokų apskaitos sistemą „Parama“ ir socialinės paramos šeimai informacinę sistemą „SPIS“, suformuoja socialinės paramos mokiniams gavėjų bylas ir perduoda Socialinės paramos skyriaus atsakingam specialistui.

6.6. teikia asmenų, šeimų prašymus ir reikalingus dokumentus ir informaciją seniūnijos paramos teikimo komisijai dėl vienkartinės piniginės paramos, visuomenei naudingos veiklos atvejų, paslaugų teikimo, tikrinant bendrai gyvenančių arba vieno gyvenančio asmens buities ir gyvenimo sąlygas, pajamas, surašo buities ir gyvenimo sąlygų tyrimo aktą;

6.7. lanko vienišus, neįgalius asmenis ir šeimas, kuriose gyvena neįgalūs, vieniši ar senyvo amžiaus asmenys;

6.8. teikia gyventojams konsultacijas piniginės socialinės paramos, materialinės paramos, paramos mokiniams, socialinių paslaugų, specialiųjų poreikių nustatymo ir socialinės globos klausimais;

6.9. priima asmenų prašymus dėl paramos maistu ir higienos prekėmis iš Europos pagalbos labiausiai skurstantiems asmenims fondo, nustato teisę ją gauti, sudaro gavėjų sąrašus, juos pristato Savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus atsakingam specialistui bei organizuoja jų išdalinimą;

6.10. organizuoja mirusių vienišų seniūnijos gyventojų, nežinomų (neatpažintų) asmenų, rastų seniūnijos teritorijoje, ir asmenų be pilietybės palaikų laidojimą;

6.11. teikia rekomendacijas riboto rėmimo socialinei kortelei gauti ir lankosi su asmeniu prekybos vietose dėl lėšų išgryninimo;

6.12. administruoja visuomenei naudingos veiklos darbus seniūnijoje: ruošia sutartis, išduoda siuntimus, sudarinėja sąrašus, teikia ataskaitas;

6.13. dalyvauja ruošiant ir įgyvendinant įvairias socialines programas seniūnijos gyventojams;

6.14. pagal savo kompetenciją dalyvauja sudarytų komisijų, darbo grupių darbe ir vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Savivaldybės administracijos direktoriaus, Kidulių seniūnijos seniūno, Socialinės paramos skyriaus vedėjo pavedimus, siekdamas įgyvendinti institucijos strateginius tikslus.

Susipažinau:

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Šakių rajono savivaldybė
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Įsakymas dėl Kidulių seniūnijos socialinio darbo organizatoriaus pareigybės aprašymo patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2020-07-21 16:22 Nr. AT-590
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Dainius Grincevičius Administracijos direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2020-07-21 16:23
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2020-07-21 16:23
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA-A
Sertifikato galiojimo laikas	2018-02-05 10:41 - 2021-02-04 10:41
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Kidulių sen. pataisytas soc. d. organizat. pareig. aprašymas (nauja redakcija 2020-07-09).docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	DekaDoc v.20200701.2
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2020-07-27 16:51 nuorašą suformavo Irena Bacevičienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-