

## **STONIŠKIŲ SENIŪNIJOS SOCIALINIO DARBO ORGANIZATORIAUS**

### **FUNKCIJOS**

1. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 1.1. renka informaciją apie įvairaus socialinio statuso asmenis ir jų šeimas bei teikti atitinkamus duomenis Socialinės paramos skyriui ir kitoms įstaigoms bei organizacijoms.
  - 1.2. nuolat ir pagal poreikį teikia statistinius duomenis Socialinės paramos skyriui ir kitoms biudžetinėms įstaigoms bei organizacijoms;
  - 1.3. registruoja socialinės paramos ir išmokų gavėjų prašymus;
  - 1.4. organizuoja seniūnijose socialinės paramos teikimo komisijų darbą dėl vienkartinį pašalpų skyrimo, pristatyti reikalingus duomenis į Socialinės paramos skyrių dėl vienkartinės pašalpos skyrimo;
  - 1.5. teikia pasiūlymus dėl socialinių paslaugų poreikio būtinumo ir ruošti reikalingus dokumentus dėl socialinių paslaugų skyrimo, pristatant dokumentus į Socialinės paramos skyrių;
  - 1.6. dalyvauja Socialinės paramos skyriaus organizuojamų komisijų darbe, pasitarimuose;
  - 1.7. dalyvauja nagrinėjant gyventojų skundus, prašymus socialinės paramos klausimais;
  - 1.8. konsultuoja, teikia informaciją seniūnijos gyventojams apie priimtus Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, savivaldybės tarybos, kolegijos sprendimus, mero potvarkius ir administracijos direktoriaus įsakymus, susijusius su socialinio darbo veikla;
  - 1.9. organizuoja maisto produktų dalinimą iš intervencinių atsargų nepasiturintiems asmenims;
  - 1.10. išduoda pažymą apie gaunamas socialines išmokas;
  - 1.11. priima ir suformuoja bylas dėl socialinių paslaugų teikimo;
  - 1.12. priima ir suformuoja dokumentų bylas iš seniūnijos gyventojų dėl:
    - 1.12.1. socialinių pašalpų ir kompensacijų apskaičiavimo išmokamų sumų bei mokėjimo;
    - 1.12.2. išmokų vaikams skyrimo ir mokėjimo;
    - 1.12.3. paramos mirties atveju skyrimo ir mokėjimo; socialinių paslaugų skyrimo;
    - 1.12.4. vienkartinės socialinės paramos skyrimo;
    - 1.12.5. moksleivių nemokamo maitinimo skyrimo ir nutraukimo;
    - 1.12.6. moksleivių aprūpinimo mokinio reikmenimis skyrimo ir nutraukimo;
    - 1.12.7. paramos maisto produktais iš intervencinių atsargų skyrimo, nepasiturintiems asmenims;
  - 1.13. ruošia sprendimus dėl piniginės socialinės paramos pašalpų, kompensacijų, išmokų vaikams ir nemokamo maitinimo bei aprūpinimo mokinio reikmenimis skyrimo;
  - 1.14. pristato socialinių pašalpų, kompensacijų bylas į Socialinės paramos skyrių dėl turto ir pajamų testavimo, patikrinimo;
  - 1.15. registruoja socialinės paramos gavėjus PARAMOS, SPIS programose;
  - 1.16. bendradarbiauja ir palaiko glaudų ryšį su mokyklomis, nevyriausybėmis organizacijomis, bendruomenėmis, gydymo ir kitomis įstaigomis bei organizacijomis;
  - 1.17. propaguoja ir rūpinasi labdaringos veiklos organizavimu, galimybe socialiai remtiniems asmenims suteikti humanitarinę pagalbą, dalinti labdarą;
  - 1.18. organizuoja vienišų ir artimųjų apleistų asmenų nuvykimą į gydymo ir reabilitacijos įstaigas, tarpininkauti apleistiems ir socialinės rizikos asmenims įsigyjant tapatybės dokumentus.
  - 1.19. dirba prevencinį darbą su įvairių grupių socialinės rizikos šeimomis;

1.20. teikia paramą nepiniginę forma šeimoms ir asmenims, kurie socialines išmokas naudoja ne pagal paskirtį, apmokant komunalinius mokesčius, perkant būtiniausias maisto produktus, vartojamąsias prekes ir kt.)

1.21. lanko šeimas dėl gaunamų išmokų panaudojimo teisingumo, dėl buities sąlygų įvertinimo, surašant buities tyrimo aktus: šeimų gaunančių socialinę paramą, socialinės rizikos šeimų, vienišų asmenų, neįgaliųjų asmenų ir jų šeimų, asmenų grįžusių iš įkalinimo ir reabilitacijos įstaigų ir kt;

1.22. lanko seniūnijos teritorijoje gyvenančias socialinės rizikos grupės šeimas ir konsultuoti, socialinės paramos klausimais;

1.23. ruošia dokumentus archyvui;

1.24. pagal pareigybei priskirtą kompetenciją teikti pasiūlymus dėl socialinės veiklos gerinimo seniūnijos Seniūnui ir Savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriui;

1.25. vykdo kitus Seniūnijos seniūno pavestus darbus.

## **SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 1.1.turėti socialinio darbo 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 jis dirbs su vaikais ir (arba) socialinės rizikos šeimomis;
  - 1.2.būti susipažinusi su Lietuvos respublikos konstitucija, Lietuvos respublikos vietos savivaldos, viešojo administravimo įstatymais, Lietuvos respublikos vyriausybės nutarimais, socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais socialinės apsaugos sritį, bei gebėti juos taikyti praktikoje;
  - 1.3.mokėti dirbti kompiuteriu pagal bazinius kompiuterinio raštingumo reikalavimus;
  - 1.4.gebėti rengti informacinius, organizacinius ir tvarkomuosius dokumentus, turėti raštvedybos pagrindus;
  - 1.5.mokėti kaupti, sisteminti, valdyti, atnaujinti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas;
  - 1.6.gebėti naudotis dokumentų paieškos sistemomis;
  - 1.7.gebėti planuoti, organizuoti savo veiklą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
  - 1.8.būti pareigingam, darbščiam, mokėti bendrauti su klientais;