PATVIRTINTA

Šilalės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2021 m. sausio 15 d. įsakymu

Nr. DĮV-74

**LAUKUVOS seniūnijos SOCIALINIO DARBUOTOJO**

**PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

 1. Laukuvos seniūnijos socialinis darbuotojas (toliau – socialinis darbuotojas) yra specialistas, dirbantis pagal darbo sutartį.

 2. Pareigybės lygis – A2.

 3. Pareigybės pavaldumas – socialinis darbuotojas tiesiogiai pavaldus Laukuvos seniūnijos seniūnui (toliau – seniūnas).

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

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

 4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį socialinių mokslų studijų srities socialinio darbo arba edukologijos krypties išsilavinimą;

 4.2. išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos ir kitus įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos įsakymus ir kitus teisės aktus, Šilalės rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) tarybos sprendimus, Savivaldybės mero potvarkius, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus, seniūno įsakymus ir kitus teisės aktus, susijusius su priskirtų funkcijų vykdymu;

 4.3. mokėti naudotis ryšio ir kitomis organizacinėmis technikos priemonėmis ir dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: „MS Word“, „MS Excel“, „MS Outlook“, interneto naršyklėmis;

 4.4. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas;

 4.5. sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos bei teisės aktų rengimo taisykles.

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas Laukuvos ir Bilionių seniūnijose:

5.1. veda nedirbančių pensininkų, neįgaliųjų, daugiavaikių šeimų, šeimų, auginančių neįgalų vaiką, mažas pajamas gaunančių šeimų, socialinę riziką patiriančių asmenų apskaitą seniūnijoje ir analizuoja jų gyvenimo sąlygas bei informuoja Šilalės rajono savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) Turto ir socialinės paramos skyrių;

5.2. renka informaciją apie vienišus pensininkus, neįgalius asmenis, iš jų, kuriems nustatyti specialieji poreikiai, kreipiantis socialinių paslaugų, nustato socialinių paslaugų poreikį ir dokumentus perduoda Savivaldybės administracijos Turto ir socialinės paramos skyriui;

5.3. priima prašymus iš seniūnijos gyventojų, kurie kreipiasi dėl įvairių pašalpų, išmokų vaikams ir kompensacijų gavimo, maisto paramai iš Europos Sąjungos fondo gauti, esant būtinybei, padeda juos užpildyti, surenka iš jų patvirtinančius pašalpoms gauti dokumentus, pateikia duomenis Savivaldybės administracijos Turto ir socialinės paramos skyriui bei teikia informaciją gyventojams dėl šių pašalpų, išmokų ir kompensacijų gavimo;

5.4. suformuoja paramos gavėjų bylas, jas pateikia Turto ir socialinės paramos skyriaus atsakingiems specialistams; išmokų gavėjų pateiktus dokumentus saugo gavėjo byloje, užbaigtas bylas perduoda į archyvą;

5.5. naudojasi SPIS programa ir užtikrina šių duomenų saugumą ir konfidencialumą;

5.6. dalyvauja seniūnijos, Turto ir socialinės paramos skyriaus, pagalbos šeimai teikimo komisijos darbe;

5.7. lanko seniūnijoje gyvenančias mažas pajamas gaunančias šeimas, vienišus asmenis, neįgaliuosius, pensinio amžiaus ir socialinę riziką patiriančius asmenis ir šeimas;

5.8. nustato socialinės globos poreikius neįgaliesiems, pagyvenusiems asmenims ir išvadą dėl socialinės globos paslaugų skyrimo teikia Savivaldybės administracijos Turto ir socialinės paramos skyriaus vedėjui;

 5.9. bendradarbiauja sprendžiant socialinius klausimus su seniūnijoje esančiomis mokyklomis, viešosiomis sveikatos priežiūros įstaigomis, Šilalės rajono socialinių paslaugų namų darbuotojais, kurie teikia seniūnijos gyventojams socialines paslaugas, Savivaldybės administracijos Turto ir socialinės paramos skyriumi;

 5.10. tiria ir teikia išvadas apie seniūnijos gyventojų buities sąlygas ir surašo buities tyrimo aktus;

 5.11. pastebėjęs smurto prieš vaikus atvejus, nedelsiant informuojaTauragės apskrities vaiko teisių apsaugos skyrių Šilalės rajone, policiją;

 5.12. organizuoja paramos ir socialinių paslaugų teikimą seniūnijoje gyvenantiems vienišiems seneliams ir neįgaliesiems;

 5.13. konsultuoja seniūnijos gyventojus lengvatų, socialinės paramos ir paslaugų teikimo klausimais;

 5.14. dalyvauja ruošiant ir įgyvendinant įvairias socialines programas seniūnijų gyventojams;

 5.15. teikia informavimo, konsultavimo, tarpininkavimo ir atstovavimo paslaugas;
 5.16. tvarko seniūnijos dokumentaciją, susijusią su socialiniais reikalais;

 5.17. pagal kompetenciją bendrauja ir bendradarbiauja su Turto ir socialinės paramos skyriaus specialistais, kitų Savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių, socialinių paslaugų įstaigų darbuotojais, kitomis įstaigomis, nevyriausybinėmis organizacijomis ar kt., teikia pasiūlymus įvairiais darbo organizavimo, socialinių paslaugų teikimo klausimais, teikia ataskaitas;
 5.18. privalo būti atestuotas dėl kvalifikacinės kategorijos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

 5.19. tvarko seniūnijos kasos dokumentus, vadovaudamasis Kasos darbo organizavimo ir kasos operacijų atlikimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės, materialiai atsako už visų jo priimtų vertybių saugumą bei visus nuostolius, kuriuos seniūnija gali patirti tiek dėl sąmoningų jo veiksmų, tiek dėl netinkamo arba nesąžiningo pareigų vykdymo;

 5.20. padeda pasiruošti ir dalyvauja seniūnijos rengiamuose renginiuose;

 5.21. vykdo kitus Savivaldybės administracijos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo, seniūno, Turto ir socialinės paramos skyriaus vedėjo nenuolatinio pobūdžio pavedimus ir įpareigojimus savo kompetencijos ribose.

**IV SKYRIUS**

**ATSAKOMYBĖ**

 6. Šias pareigas vykdantis darbuotojas atsako už:

6.1. efektyvų ir laiku atliekamą darbą pagal numatytas funkcijas;

6.2. gautos informacijos konfidencialumą;

6.3. darbo drausmės, Vidaus tvarkos taisyklių, Lietuvos socialinių darbuotojų etikos kodekso ir kitų teisės aktų reikalavimų laikymąsi;

6.4. saugos darbe, priešgaisrinės saugos, elektros saugos reikalavimų laikymąsi;

6.5. teisingą piniginės socialinės paramos ir išmokų skyrimui reikalingų dokumentų parengimą ir saugojimą;

6.6. už vedamų dokumentų paruošimą saugojimui ir perdavimą į archyvą pagal Lietuvos Respublikos archyvų įstatymo, dokumentų tvarkymo ir apskaitos bei Dokumentų rengimo taisyklių reikalavimus;

6.7. už savo funkcijų netinkamą vykdymą darbuotojas atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Susipažinau\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (parašas)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (vardas ir pavardė)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (data)  |  |  |