

ŠILALĖS KAIMIŠKOSIOS SENIŪNIJOS SOCIALINIO DARBUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Šilalės kaimiškiosios seniūnijos socialinis darbuotojas (toliau – socialinis darbuotojas) yra specialistas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės pavaldumas – socialinis darbuotojas tiesiogiai pavaldus Šilalės kaimiškiosios seniūnijos seniūnui (toliau – seniūnas).

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. turi 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, seniūnijos nuostatus ir šį pareigybės aprašymą;
 - 4.3. mokėti naudotis ryšio ir kitomis organizacinėmis technikos priemonėmis ir dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer;
 - 4.4. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas;
 - 4.5. sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJOS FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. įgyvendina pagrindinius socialinės srities uždavinius, padeda socialiai pažeidžiamoms žmonių grupėms integruotis į visuomenę, teikia tokiems asmenims konkrečią pagalbą;
 - 5.2. veda nedirbančių pensininkų, neįgaliųjų, daugiavaikių šeimų, šeimų, auginančių neįgalų vaiką, mažas pajamas gaunančių šeimų, socialinės rizikos asmenų apskaitą seniūnijoje ir analizuoja jų gyvenimo sąlygas bei informuoja Savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyrių;
 - 5.3. renka informaciją apie vienišus pensininkus, neįgalius asmenis, iš jų – kuriems nustatyta nuolatinės slaugos būtinybė, nustato socialinių paslaugų poreikį ir apie tai informuoja Savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyrių;
 - 5.4. priima prašymus iš seniūnijos gyventojų, kurie kreipiasi dėl įvairių pašalpų, išmokų ir kompensacijų gavimo, esant būtinybei, padeda juos užpildyti, surenka iš jų pašalpoms gauti reikalingus dokumentus, apskaičiuoja pašalpas, pateikia duomenis Savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriui bei teikia informaciją gyventojams dėl šių pašalpų, išmokų ir kompensacijų gavimo;
 - 5.5. lanko seniūnijoje gyvenančias mažas pajamas gaunančias šeimas, socialinės rizikos asmenis ir šeimas;

5.6. bendradarbiauja sprendžiant socialinius klausimus su seniūnijoje esančiomis mokyklomis, viešosios sveikatos priežiūros įstaigomis, Šilalės rajono socialinių paslaugų namų darbuotojais, kurie teikia seniūnijos gyventojams pagalbos į namus paslaugas, Savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriumi bei Vaiko teisių apsaugos skyriumi;

5.7. tiria ir teikia išvadas apie seniūnijos gyventojų buitines sąlygas ir surašo buitines tyrimo aktus;

5.8. pastebėjęs smurto prieš vaikus atvejus, nedelsdamas informuoja Savivaldybės administracijos Vaiko teisių apsaugos skyrių;

5.9. organizuoja paramos ir socialinių paslaugų teikimą seniūnijoje gyvenantiems vienišiams seneliams ir neįgaliesiems;

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

5.11. tvarko seniūnijos dokumentaciją, susijusią su socialiniais reikalais;

5.12. privalo būti atestuotas dėl kvalifikacinės kategorijos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

5.13. tvarko seniūnijos kasos dokumentus, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2000 m. vasario 17 d. nutarimu Nr. 179 „Dėl Kasos darbo organizavimo ir kasos operacijų atlikimo taisyklių patvirtinimo Kasos darbo organizavimo ir kasos operacijų atlikimo taisyklėmis;

5.14. pildo kasos knygą, kurioje atsispindi visos priimtose ir išmokėtos pinigų sumos;

5.15. priima pinigus į kasą pagal kasos pajamų orderį, išduoda pinigus iš kasos pagal kasos išlaidų orderį arba kitus atitinkamai įformintus dokumentus (mokėjimų žiniaraštį ir kt.). Išmokėdamas pinigus kontroliuoja, ar dokumentai yra pasirašyti Seniūno ir vyriausiojo buhalterio, ir tik tada atlieka operacijas pagal pateiktą asmens dokumentą, užrašo jo numerį, kas ir kada išdavė;

5.16. gavęs dokumentus vykdyti, patikrina, ar yra visi reikiami rekvizitai, ar teisingai įforminti dokumentai, priešingu atveju dokumentus grąžina vyriausiajam buhalteriu tinkamai įforminti;

5.17. renka vietinę rinkliavą už leidimą prekiauti Šilalės kaimiškosios seniūnijos prekyvietėse;

5.18. pasibaigus raštvedybiniams metams sutvarko bylas pagal dokumentacijos planą, jo papildymų sąrašą, socialinių darbuotojų dokumentų bylas ir perduoda saugoti į archyvą tam, kad būtų užtikrintas dokumentų išsaugojimas;

5.19. pavaduoja Šilalės kaimiškosios seniūnijos socialinį darbuotoją, dirbantį su socialinės rizikos šeimomis, jo atostogų, nedarbingumo, komandiruočių ar stažuotčių laikotarpiu;

5.20. vykdo kitus nuolatinio pobūdžio Savivaldybės administracijos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo, seniūno, seniūno pavaduotojo pavedimus ir įpareigojimus savo kompetencijos ribose.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

6. Šias pareigas vykdančio darbuotojas atsako už:

6.1. teisingą socialinių išmokų skyrimą, apskaičiavimą ir dokumentų saugojimą;

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

6.3. seniūnijai priklausančių grynujų pinigų kasoje laikymą;

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

Susipažinau

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)