PATVIRTINTA

Šilalės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2021 m. kovo 1 d. įsakymu

Nr. DĮV-300

**KVĖDARNOS SENIŪNIJOS SOCIALINIO DARBUOTOJO**

**PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Kvėdarnos seniūnijossocialinis darbuotojas (toliau – socialinis darbuotojas)yra specialistas, dirbantis pagal darbo sutartį.

2. Pareigybės lygis – A2.

3. Pareigybės pavaldumas – socialinis darbuotojas tiesiogiai pavaldus Kvėdarnos 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. mokėti naudotis ryšio ir kitomis organizacinėmis technikos priemonėmis, ir dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: ,,MS Word“, ,,MS Excel“, ,,MS Outlook“, interneto naršyklėmis;

4.3. turi vadovautis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos ir kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos įsakymais ir kitais poįstatyminiais aktais, savivaldybės tarybos sprendimais, savivaldybės mero potvarkiais, administracijos direktoriaus įsakymais;

4.4. turi būti susipažinęs su Šilalės rajono savivaldybės administracijos vidaus tvarkos taisyklėmis, darbo saugos reikalavimais, seniūnijos nuostatais ir šiuo pareigybės aprašymu.

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas Kvėdarnos seniūnijoje:

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. atsako už vienišų pensininkų ir neįgalių asmenų, iš jų – kuriems nustatyta nuolatinės slaugos būtinybė, išaiškinimą, nustato socialinių paslaugų poreikį ir apie tai informuoja administracijos Turto ir socialinės paramos skyrių;

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

5.4. lanko seniūnijoje gyvenančias mažas pajamas gaunančias šeimas, socialinę riziką patiriančius asmenis ir šeimas;

5.5. bendradarbiauja sprendžiant socialinius klausimus su seniūnijoje esančiomis mokyklomis, viešosios sveikatos priežiūros įstaigomis, Šilalės rajono socialinių paslaugų namų darbuotojais, kurie seniūnijos gyventojams teikia pagalbos į namus paslaugas, administracijos Turto ir socialinės paramos skyriumi;

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

5.7. pastebėjęs smurto prieš vaikus atvejus, nedelsiant informuoja Tauragės apskrities vaiko teisių apsaugos skyrių Šilalės rajone;

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

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

5.10. tvarko seniūnijos dokumentaciją, susijusią su socialiniais reikalais;

5.11. atlieka socialinių butų nuomos ir prekybos viešose vietose rinkliavą;

5.12. tvarko seniūnijos kasos dokumentus, vadovaudamasis Kasos darbo organizavimo ir kasos operacijų atlikimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės taisyklių patvirtinimo“, 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;

5.13. seniūnijos vyriausiojo specialisto atostogų, laikino nedarbingumo, komandiruočių laikotarpiu, taip pat, kai jis negali eiti pareigų dėl kitų priežasčių, atlieka gyvenamosios vietos deklaravimo duomenų ir gyvenamosios vietos neturinčių asmenų apskaitos tvarkymą, užtikrina šių duomenų saugumą;

5.14. tvarko seniūnijos tarnybinio transporto kelionės lapų apskaitą;

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

5.16. vykdo kitus 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. tinkamą pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą;

6.2. gautos informacijos konfidencialumą;

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

6.4. asmens duomenų apsaugą;

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

6.6. savo funkcijų netinkamą vykdymą Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

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

Susipažinau

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

(parašas)

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

(vardas ir pavardė)

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

(data)