PATVIRTINTA

Šilalės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2020 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. DĮV-1252

**TURTO IR SOCIALINĖS PARAMOS SKYRIAUS SOCIALINĖS**

 **RŪPYBOS SPECIALISTO**

## PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

### I SKYRIUS

###  PAREIGYBĖ

1. Turto ir socialinės paramos skyriaus socialinės rūpybos specialistas (toliau – socialinės rūpybos specialistas) yra specialistas, dirbantis pagal darbo sutartį.

2. Pareigybės lygis – A2

3. Pareigybės pavaldumas – socialinės rūpybos specialistas tiesiogiai pavaldus Turto ir socialinės paramos skyriaus vedėjui (toliau – Skyriaus vedėjas).

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

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

4.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;

4.2. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos įsakymus, instrukcijas, Šilalės rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) tarybos sprendimus, Savivaldybės mero potvarkius, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus, Skyriaus vedėjo 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:

5.1. priima, konsultuoja gyventojus dėl būsto ir gyvenamosios aplinkos pritaikymo neįgaliesiems, organizuoja būsto ir gyvenamosios aplinkos pritaikymo darbus, renka ir teikia informaciją pagal poreikį apie visuomeninės paskirties objektų pritaikymą neįgaliesiems;

5.2. koordinuoja socialinės reabilitacijos paslaugų neįgaliesiems bendruomenėje projektus, teikia ataskaitas bei kontroliuoja jų įgyvendinimą;

5.3. vertina asmens savarankiškumą kasdieninėje veikloje ir užpildo Asmens veiklos ir gebėjimo dalyvauti įvertinimo klausimyną;

5.4. inicijuoja mažos vertės pirkimus, suderintus su Savivaldybės administracijos direktoriumi, siekdamas užtikrinti Viešųjų pirkimų įstatymo ir su juo susijusių teisės aktų nustatytus reikalavimus;

5.5. ruošia atsakymus gyventojams į jų prašymus bei kitus raštus socialiniais klausimais;

5.6. tiria ir analizuoja besikreipiančių dėl pašalpų, kompensacijos ir kitos paramos gavimo gyvenimo sąlygas, surašo buities tyrimo aktus ir pateikia išvadas Skyriaus vedėjui, siekdamas įgyvendinti skyriui priskirtas funkcijas;

5.7. priima ataskaitas apie asmenis, įsigijusius kompensacinės technikos priemones neįgaliesiems, bei šiuo klausimu konsultuoja gyventojus ir teikia informaciją;

5.8. priima, tvarko dokumentus ir parengia teikimus valstybinių antrojo laipsnio pensijų skyrimui, užtikrindamas jų teisingumą;

5.9. naudojasi informacinėje sistemoje SPIS (Socialinės paramos šeimai informacinė sistema) esančiais duomenų registrais;

5.10. pasibaigus kalendoriniams metams, pagal dokumentacijos planą suriša bylas ir perduoda jas archyviniam saugojimui;

5.11. dalyvauja komisijų ar darbo grupių darbe;

5.12. gali būti atestuotas dėl kvalifikacinės kategorijos teisės aktų nustatyta tvarka;

5.13. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Savivaldybės administracijos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo, Skyriaus vedėjo pavedimus ir įpareigojimus savo kompetencijos ribose.

**IV SKYRIUS**

**ATSAKOMYBĖ**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako už:

6.1. efektyvų, tinkamą ir laiku atliekamą darbą pagal numatytas funkcijas;

6.2. gautos informacijos konfidencialumą;

6.3. teisingą duomenų pateikimą;

6.4. Šilalės rajono savivaldybės administracijos Vidaus tvarkos taisyklių laikymąsi;

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

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

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

Susipažinau

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

 (parašas)

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

 (vardas ir pavardė)

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

 (data)