PATVIRTINTA

Šilalės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2021 m. sausio 21 d. įsakymu Nr. DĮV-129

TRAKSĖDŽIO SENIŪNIJOS SOCIALINIO DARBUOTOJO

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS

PAREIGYBĖ

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

2. Pareigybės lygis – A2.

3. Pareigybės pavaldumas – socialinis darbuotojas tiesiogiai pavaldus Traksėdžio 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, seniūnijos nuostatus ir šį aprašymą;

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 kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas;

4.5. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJOS FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

5.1. Traksėdžio ir Žadeikių seniūnijose:

5.1.1. veda daugiavaikių šeimų, šeimų, auginančių neįgalų vaiką, mažas pajamas gaunančių

šeimų, socialinę riziką patiriančių asmenų, neįgalių ir vienišų asmenų apskaitą seniūnijoje ir analizuoja jų gyvenimo sąlygas bei informuoja Savivaldybės administracijos Turto ir socialinės paramos skyrių;

5.1.2. renka informaciją apie vienišus pensininkus, neįgalius asmenis, iš jų – kuriems nustatyta nuolatinės slaugos būtinybė, nustato socialinių paslaugų poreikį ir apie tai informuoja Savivaldybės administracijos Turto ir Socialinės paramos skyrių;

5.1.3. priima prašymus iš seniūnijos gyventojų, kurie kreipiasi dėl įvairių pašalpų, išmokų

ir kompensacijų gavimo, esant būtinybei, padeda juos užpildyti, surenka iš gyventojų pašalpoms gauti reikalingus dokumentus, pateikia duomenis Savivaldybės administracijos Turto ir socialinės paramos skyriui bei teikia informaciją gyventojams dėl šių pašalpų, išmokų ir kompensacijų gavimo;

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

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

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

5.1.7. pastebėjęs smurto prieš vaikus atvejus, nedelsdamas informuoja rajono Vaiko teisių apsaugos tarnybą;

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

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

5.1.10. tvarko seniūnijos dokumentaciją, susijusią su socialiniais reikalais;

5.1.11. privalo būti atestuotas dėl kvalifikacinės kategorijos teisės aktų nustatyta tvarka;

5.1.12. 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;

5.2. rengia ir tvarko seniūnijos dokumentų apskaitą (rengia dokumentacijos planą ir jo papildymų sąrašą, nuolatinio ir ilgo saugojimo bylų apyrašus, naikinimo aktus ir kt.), sutvarkytus dokumentus pagal bylų apyrašus perduoda į valstybės ar savivaldybės archyvą;

5.3. rengia ir teikia pasiūlymus su seniūnijos veikla susijusiais klausimais;

5.4. rengia su seniūnijos veikla susijusius dokumentus, renka informaciją bei pateikia atsakingiems asmenims;

5.5. renka ir Administracijos direktoriui teikia duomenis, reikalingus savivaldybės teritorijoje gyvenančių vaikų apskaitai;

5.6. tvarko gyvenamosios vietos deklaravimo duomenų ir gyvenamosios vietos neturinčių asmenų apskaitą, užtikrina šių duomenų saugumą;

5.7. konsultuoja seniūnijos gyventojus gyvenamosios vietos deklaravimo ir kitais klausimais;

5.8. išduoda pažymas seniūnijos gyventojams apie šeimos sudėtį, deklaruotą gyvenamąją vietą ir kt.;

5.9. atlieka sekretoriaus pareigas seniūnijos seniūnaičių sueigoje;

5.10. 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. tinkamą pareigybės aprašyme numatytų 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)