

PATVIRTINTA
Panevėžio rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2021 m. gegužės 11 d.
įsakymu Nr. A-295

PANEVĖŽIO SENIŪNIJOS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO SOCIALINIAM DARBUI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Vyriausiasis specialistas socialiniam darbui yra specialistas, kurio pareigybė priskiriama A arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti.
2. Pareigybės lygis – A2.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius vietos savivaldą, socialinės apsaugos sritį, žmogaus teises, Lietuvos socialinių darbuotojų etikos kodeksą;
 - 3.2. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu socialinio darbo ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 3.3. mokėti rengti dokumentus pagal Dokumentų rengimo taisykles ir Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 3.4. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;
 - 3.5. savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, operatyviai spręsti problemas;
 - 3.6. mokėti kaupti, apibendrinti duomenis, analizuoti informaciją bei daryti išvadas;
 - 3.7. sugebėti išklausti klientus, analizuoti, apibendrinti, sisteminti ir vertinti jų požiūrius, savitus asmenybės bruožus, nustatyti priežasčių ir pasekmių ryšį, rasti iškilusių socialinių problemų sprendimų būdus, prognozuoti socialinę situaciją.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. renka ir kaupia informaciją, aiškinasi priežastis, sukeliančias asmenų socialines problemas, atlieka paramos teikimo darbą, siekiant gerinti asmens, šeimos socialinį gyvenimą, mažinti jų socialinę atskirtį ir skatinti jų socialinę integraciją į visuomenę;
 - 4.2. nustato asmens, šeimos socialinių paslaugų poreikius, asmens nesavarankiškumo lygį, įvertina asmens ar šeimos socialinę riziką, ypatingą dėmesį skiriant asmenims su proto ar psichine negalia;
 - 4.3. vertina ir nustato paties asmens galimybes spręsti socialines problemas, planuoja ir organizuoja operatyvios socialinės pagalbos teikimą ir analizuoja bei vertina teikiamos pagalbos veiksmingumą, pokyčius, pildo socialinei pagalbai teikti reikiamus dokumentus;

4.4. domisi ir renka informaciją apie pagalbą jau gavusio ar pradėjusio savarankiškai rūpintis savimi ar savo šeima asmens ar jo šeimos socialinę padėtį ir jos aplinką, esant būtinybei, pakartotinai inicijuoja pagalbos teikimą;

4.5. sprendžia socialinės rizikos suaugusių asmenų, šeimų problemas, bendradarbiauja su seniūnijos socialiniais darbuotojais darbui su socialinės rizikos šeimomis;

4.6. siekia užkirsti kelią galimoms asmens, šeimos socialinėms problemoms atsirasti, vykdo prevencinį socialinį darbą, švietėjišką veiklą seniūnijoje;

4.7. renka ir teikia statistikos duomenis įvairiais socialiniais klausimais;

4.8. padeda neįgaliesiems ir vienišioms žmonėms apsirūpinti kompensacine technika, tvarko dokumentus dėl kompensacinės technikos įsigijimo ir teikia juos Socialinės paramos skyriui;

4.9. priima, registruoja dokumentų valdymo sistemoje ir tvarko dokumentus socialinei paramai gauti, surašo buities tyrimo aktus ir teikia juos Socialinės paramos skyriui:

4.9.1. dėl išmokų vaikams, socialinės paramos mažas pajamas gaunantiems šeimoms;

4.9.2. dėl asmenų specialiųjų poreikių lygio nustatymo;

4.9.3. dėl vienkartinį išmokų skyrimo nėščiai moteriai, gimus vaikui.

4.9.4. dėl socialinių paslaugų teikimo;

4.9.5. dėl vienišų asmenų apgyvendinimo palaikomojo gydymo ir slaugos ligoninėse;

4.9.6. dėl socialinės paramos mokiniams skyrimo;

4.9.7. dėl vienkartinį pašalpų skyrimo;

4.9.8. dėl būsto ir aplinkos pritaikymo neįgaliesiems asmenims.

4.10. sudaro visuomenei naudingos veiklos sutartis;

4.11. priima, registruoja dokumentų valdymo sistemoje ir tvarko SPIS prašymus dėl įtraukimo į EP fondo paramą maistu gavėjų sąrašus;

4.12. aktyviai bendradarbiauja su kitų seniūnijų socialiniais darbuotojais, Socialinės paramos, Vaikų teisių apsaugos, švietimo, sveikatos, teisėsaugos, užimtumo ir kitų sričių darbuotojais, sprendžiant seniūnijos gyventojų socialines problemas;

4.13. kaupia gerąją socialinio darbo patirtį ir ją skleidžia kitiems;

4.14. teikia siūlymus dėl socialinių paslaugų organizavimo ir socialinių paslaugų kokybės;

4.15. pavaduoja vyriausiąjį specialistą socialiniam darbui ir vyriausiąjį socialinį darbuotoją, dirbantį su šeimomis, jiems nesant darbe.

4.16. už pareigų vykdymą atsiskaito seniūnui;

4.17. vykdo kitus seniūno pavedimus bei teisės aktuose nustatytas kitas funkcijas pagal savo kompetenciją;

4.18. už pareigų netinkamą vykdymą ar jų nevykdymą, už padarytą materialinę žalą atsako įstatymų nustatyta tvarka

Susipažinau

(Parašas)

Vardas ir pavardė

Data