

PATVIRTINTA
Panevėžio rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2021 m. lapkričio 29 d.
įsakymu Nr. A-771

SOCIALINĖS PARAMOS SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Vyriausiasis specialistas 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 specialiuosius reikalavimus:
 - 3.1. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius socialinio darbo organizavimą, socialinių paslaugų teikimą bei Socialinės priežiūros akreditavimo tvarką;
 - 3.2. turėti aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro laipsniu arba jam prilygintą socialinių mokslų krypties išsilavinimą;
 - 3.3. išmanyti dokumentų rengimo taisykles;
 - 3.4. turėti bazinę kompiuterinio raštingumo kvalifikaciją.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. Socialinės paramos skyriui gavus prašymą teikti akredituotą socialinę priežiūrą įvertina, ar pateiktas prašymas ir dokumentai atitinka Akreditavimo tvarkos apraše keliamus reikalavimus;
 - 4.2. nustatęs, kad prašyme nenurodyta visa reikalinga informacija, pateikti ne visi nurodyti dokumentai ar jie netinkamai įforminti, apie tai per 3 darbo dienas raštu informuoja prašymą pateikusią įstaigą ir nustato terminą reikalingiems dokumentams ir (ar) informacijai pateikti. Jei per nustatytą terminą įstaiga trūkstančių dokumentų nepateikia, priimamas sprendimas įstaigos pateikto prašymo ir dokumentų vertinimo procedūrą nutraukti. Apie tai įstaiga informuojama raštu, nurodant dokumentų vertinimo procedūros nutraukimo priežastį;
 - 4.3. įvertinęs prašymo ir dokumentų atitiktį akredituotos socialinės priežiūros teikimo reikalavimams, užpildo nustatytos formos vertinimo anketą, joje pateikia savo išvadą ir pasiūlymą, anketą pasirašo ir pateikia Savivaldybės administracijos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui priimti sprendimui dėl teisės teikti akredituotą socialinę priežiūrą suteikimo ar dėl prašymo ir dokumentų vertinimo procedūros nutraukimo;
 - 4.4. ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo sprendimo priėmimo įveda informaciją apie įstaigą, kuriai suteikta teisė teikti akredituotą socialinę priežiūrą (įstaigos rekvizitus, paslaugos teikėjo kontaktus, sprendimo priėmimo datą, paslaugos rūšį, paslaugos gavėjų skaičių / vietų skaičių), į Socialinės paramos šeimai informacinę sistemą (SPIS);
 - 4.5. dalyvauja nustatant prioritetinius socialinio darbo tikslus ir veiklos sritis, socialinių paslaugų teikimo strategiją;

4.6. grupuoja ir analizuoja pagrindines socialines problemas savivaldybėje, renka ir analizuoja informaciją apie įvairių socialinių grupių gyventojų poreikius socialinei pagalbai, analizuoja šio pagalbos teikimo galimybes ir prioritetus, kaupia duomenis apie savivaldybės teritorijoje gyvenančius asmenis, kuriems reikalinga socialinė pagalba;

4.7. dalyvauja rengiant Savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės mero potvarkių, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektus, įvairias programas bei investicinius projektus socialiniais klausimais;

4.8. rengia ir teikia komisijai dokumentus dėl asmens socialinių paslaugų poreikio įvertinimo, rengia dokumentus dėl socialinių paslaugų tenkinimo;

4.9. konsultuoja seniūnijų, kitų įstaigų ir tarnybų darbuotojus, nevyriausybinių organizacijų atstovus, savivaldybės gyventojus socialinių paslaugų teikimo, skyrimo klausimais;

4.10. organizuoja neįgalių asmenų nuvežimą į gydymo, reabilitacijos ir kitas įstaigas;

4.11. organizuoja vienišų senelių, neįgalių asmenų, asmenų be nuolatinės gyvenamosios vietos apgyvendinimą globos įstaigose;

4.12. tvarko dokumentus dėl socialinės priežiūros asmenims skyrimo: renka informaciją iš socialinę priežiūrą teikiančių institucijų, nustatius socialinės priežiūros paslaugų poreikį, ruošia savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus, surašo sutartis su institucijomis, seka pasikeitimus, pasikeitus situacijai parengia susitarimus, tvarko asmenų kuriems nustatytas socialinės priežiūros paslaugų poreikis, bylas;

4.13. Socialinės paramos skyriaus vedėjo pavidimu tiria gyventojų skundus ir pareiškimus, rengia atsakymus, vykdo kitas nenuolatinio pobūdžio teisės aktų nustatytas funkcijas bei Savivaldybės administracijos direktoriaus ir skyriaus vedėjo pavidimus ir užduotis, atitinkančias skyriaus tikslus ir funkcijas;

4.14. atlieka skyriaus vyriausiojo specialisto funkcijas, jam nesant darbe;

4.15. atlygina dėl savo kaltės darbo pareigų pažeidimu padarytą turtinę žalą, taip pat ir neturtinę žalą;

4.16. atsako už asmenų konfidencialios informacijos saugojimą, kokybiškai ir laiku atliktą darbą ir už savo pareigų vykdymą atsiskaito Socialinės paramos skyriaus vedėjui;

4.17. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su Socialinės paramos skyriaus veikla susijusius pavidimus.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

.
