

## AGLUONĖNŲ SENIŪNIJOS SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

### I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Specialistas priskiriamas pareigybių grupei – specialistai.
2. Pareigybės lygis – A2
3. Pareigybės paskirtis – specialistas dirba su seniūnijos gyventojais socialinės veiklos – įvairios socialinės paramos teikimo – srityje.
4. Pareigybės pavaldumas – specialistas tiesiogiai pavaldus Agluonėnų seniūnijos seniūnui.

### II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
  - 5.2. privalo išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus ir poįstatyminius aktus, reglamentuojančius socialinės paramos teikimą, būti susipažinęs su ES reglamentais dėl socialinės paramos teikimo.
  - 5.3. turi būti korektiškas, objektyvus ir draugiškai nusiteikęs klientų atžvilgiu.
  - 5.4. mokėti dirbti kompiuteriu su MS Word, MS Outlook, Internet Explorer programomis.
  - 5.5. turėti ne žemesnės kaip B kategorijos vairuotojo pažymėjimą.

### III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 6.1. priima seniūnijos gyventojus socialinės paramos (piniginės paramos ir socialinių paslaugų) gavimo klausimais, juos konsultuoja nustatytu laiku;
  - 6.2. priima gyventojų prašymus ir reikalingus dokumentus gauti Lietuvos Respublikos piniginės socialinės paramos nepasiturinčioms šeimoms ir vieniems gyvenantiems asmenims išmokų vaikams, Socialinės paramos mokiniais įstatymuose numatytoms socialinėms išmokoms, kompensacijoms bei pašalpoms ir iki kiekvieno mėnesio 25 d. pateikia gyventojų bylas Klaipėdos rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriui;
  - 6.3. užpildo nustatytas formas siekiant įvertinti seniūnijos gyventojų poreikį Socialinių paslaugų įstatyme numatytoms socialinėms paslaugoms ir teikia pasiūlymus Socialinės paramos skyriaus specialistams dėl poreikio gauti šias paslaugas nustatymo ir paslaugų teikimo;
  - 6.4. išduoda gyventojams reikalingas pažymas dėl paramos gavimo;
  - 6.5. teikia pasiūlymus Klaipėdos rajono savivaldybės Socialinės paramos teikimo komisijai:
    - 6.5.1. dėl paramos ir paslaugų gavimo išimties tvarka;



6.5.2. dėl vienkartinių pašalpų skyrimo asmenims, patekusiems į sunkią materialinę padėtį;

6.5.3. dėl mokesčio už teikiamas paslaugas sumažinimo mažas pajamas gaunantiems asmenims;

6.5.4. kitais socialinės ir piniginės paramos klausimais.

6.6. bendradarbiauja su socialinių paslaugų ir kitomis įstaigomis, nevyriausybinėmis organizacijomis socialinės paramos seniūnijos gyventojams klausimais;

6.7. stebi seniūnijoje gyvenančių nepilnamečių vaikų turinčių šeimų tėvų gebėjimą auklėti savo vaikus, rinkti duomenis apie vaikų nepriežiūros, smurto prieš vaikus atvejus, informuoti apie šiuos atvejus suinteresuotas institucijas – Vaiko teisių apsaugos skyrių, policiją ir kt.;

6.8. pagal poreikį ir galimybes lanko senų, neįgalių, vienišų, socialinių problemų turinčių seniūnijos gyventojų šeimas, teikia pasiūlymus ir išvadas Socialinės paramos skyriaus atsakingiems specialistams dėl socialinės paramos būtinumo;

6.9. tikrina ir vertina paramos besikreipiančių asmenų gyvenimo ir buities sąlygas, surašo buities tyrimo aktus;

6.10. informuoja ir konsultuoja socialinės paramos gavimo klausimais socialinės rizikos grupės asmenis, tarpininkauja jiems gaunant socialines išmokas ir paslaugas, tvarkantis asmens dokumentus, registruojantis darbo biržoje, gaunant medicininės paslaugas ir pan. Veda socialinės rizikos asmenų apskaitą;

6.11. esant būtinybei, sukviečia specialistų ir bendruomenės narių komandą iškilusiai problemai spręsti;

6.12. kelia kvalifikaciją, nuolat įgyja darbe reikalingų žinių ir įgūdžių, domisi naujovėmis socialinės paramos teikimo srityje, geba jas pritaikyti savo darbe;

6.13. dalyvauja įgyvendinant socialinių paslaugų plėtros, smurto prieš vaikus prevencijos, skurdo mažinimo ir kitas socialinės paramos programas;

6.14. vykdo seniūno pavedimus.

#### IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas vykdančias darbuotojas atsako:

7.1. už tikslų ir teisingą seniūnijos gyventojų informavimą socialinės paramos gavimo klausimais;

7.2. už teisingą žinių, reikalingų gauti piniginei socialinei paramai, įrašymą dokumentuose ir pažymose;

7.3. už tikslų ir objektyvų buities tyrimo aktų surašymą, kitų pažymų ir išvadų, reikalingų socialinei paramai gauti, pateikimą;

7.4. už teisingą reikalingų formų užpildymą siekiant nustatyti seniūnijos gyventojų socialinių paslaugų poreikį;

7.5. už paramos gavėjų bylų pristatymą į Socialinės paramos skyrių nustatytu laiku;

7.6. už turimos informacijos konfidencialumą;

7.7. už savo pareigų neatlikimą arba netinkamą atlikimą darbuotojas atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.



*Susipažinau!*  
*Marijona Aušgiriene*  
*(signature)*

*2011-05-02*