

**SOCIALINĖS PARAMOS SKYRIAUS SPECIALISTO
(SOCIALINIO DARBO ORGANIZATORIAUS)
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Socialinės paramos skyriaus specialistas (socialinio darbo organizatorius).
2. Pareigybės lygis – A2.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. turi būti įgijęs socialinio darbo kvalifikacinį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) laipsnį arba iki 2014 m. gruodžio 31 d. įgytą kitą kvalifikacinį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) laipsnį ir turėti socialinio darbuotojo kvalifikaciją arba būti baigęs socialinio darbo studijų programą ar socialinio darbuotojo praktinei veiklai pasirengti skirtus mokymus Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro nustatyta tvarka;
 - 3.2. išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, Širvintų rajono savivaldybės tarybos sprendimais, Širvintų rajono savivaldybės mero potvarkiais, Širvintų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, Širvintų rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus nuostatais, reglamentuojančiais socialinę apsaugą, socialinę paramą ir socialines paslaugas, socialinį darbą, klientų aptarnavimą, Socialinio darbuotojo kodeksą, gebėti juos taikyti praktiškai;
 - 3.3. išmanyti Dokumentų rengimo taisyklės, Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijas, gebėti jas praktiškai taikyti;
 - 3.4. mokėti dirbti „Microsoft Office“ programiniu paketu, informacine sistema SPIS.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. nustatyti asmenims, kuriems reikalinga socialinė ar kitokia parama, aiškinti socialinių garantijų ir lengvatų skyrimo sąlygas;
 - 4.2. įvardinti klientų problemas ir numatyti jų sprendimo galimybes, parengti problemų sprendimo planus bei strategijas, nustatyti prioritetus, įvertinti vidinius resursus;
 - 4.3. nustatyti asmenis, kuriems yra reikalingos socialinės paslaugos, surinkti reikalingus dokumentus, įvertinti paslaugų poreikį, parengti asmens bylą skirti socialines paslaugas ir ją pateikti Širvintų rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus vyriausiajam specialistui;
 - 4.4. kiekvienam asmeniui, su kuriuo dirba socialinis darbuotojas, užvesti bylą ir kaupti joje informaciją apie socialinę situaciją bei teikiamos pagalbos procesą;
 - 4.5. tirti seniūnijos teritorijoje gyvenančių įvairių socialinių grupių asmenų buitines ir gyvenimo sąlygas;
 - 4.6. priimti gyventojų prašymus seniūnijose socialinėms pašalpoms, išmokoms, kompensacijoms už kietą kurą, moksleivių nemokamam maitinimui ir aprūpinimui mokymo reikmėmis, maisto talonams, paramai iš Europos pagalbos labiausiai skurstantiems asmenims fondo gauti ir juos pateikti Širvintų rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus vyriausiajam specialistui;

- 4.7. paimti pinigus iš Širvintų rajono savivaldybės administracijos Ekonomikos ir strateginio planavimo skyriaus Buhalterijos poskyrio ir išmokėti socialines ir tikslinės kompensacijos išmokas išmokų gavėjams numatytomis dienomis pagal aptarnaujamą seniūniją;
- 4.8. teikti informaciją ir konsultacijas socialinės paramos ir socialinių paslaugų klausimais seniūnijų gyventojams;
- 4.9. vykdyti apklausas ir tyrimus;
- 4.10. atsiradus naujai šeimai (asmeniui), patiriančiai (-iam) socialinę riziką, apie tai skubiai informuoti Širvintų rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyrių;
- 4.11. individualiai dirbti su asmeniu;
- 4.12. nepažeidžiant konfidencialumo, teikti kitų sričių specialistams informaciją apie problemines situacijas;
- 4.13. bendradarbiauti su vietos bendruomene, Socialinių paslaugų centru, kitų socialinių institucijų specialistais, medikais, pedagogais sprendžiant įvairių socialinių grupių šeimų (asmenų) socialines problemas, ieškant efektyvių pagalbos būdų;
- 4.14. kartu su nevyriausybinėmis ir (ar) bendruomeninėmis organizacijomis, socialiniais partneriais iš kitų institucijų atlikti šviečiamąjį informacinį darbą bendruomenėje, teikti informaciją apie galimą socialinę pagalbą;
- 4.15. tarpininkauti įvairių socialinių grupių asmenims apgyvendinant juos stacionariose globos įstaigose, organizuojant specialios paskirties transporto paslaugų teikimą, aprūpinant žmones su negalia techninės pagalbos priemonėmis ir kitais klausimais;
- 4.16. dalyvauti komisijose, darbo grupėse sprendžiant asmenims (aktuales socialinius) klausimus;
- 4.17. ginti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka socialiai remtinų asmenų interesus įvairiose savivaldybės ir valstybinėse institucijose ir jiems atstovauti;
- 4.18. stebėti, analizuoti, vertinti savo veiklą, pasiektus rezultatus;
- 4.19. dalyvauti organizuojamuose mokymuose, seminaruose ir kvalifikacijos tobulinimo kursuose;
- 4.20. vykdyti kitas šiame pareigybės aprašyme nenurodytas, su socialinio darbo organizatoriaus pareigomis susijusias funkcijas, kitus su Širvintų rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio Širvintų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus ir Socialinės paramos skyriaus vedėjo pavedimus tam, kad būtų pasiekti įstaigos strateginiai tikslai.

Susipažinau, sutinku:

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)
