



ŠALČININKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS
ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS
DĖL ŠALČININKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS ŠALČININKŲ
SENIŪNIJOS SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMO PATVIRTINIMO

2006 m. lapkričio 23 d. Nr. *1571*
Šalčininkai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 232 straipsniu,
t v i r t i n u Šalčininkų rajono savivaldybės administracijos Šalčininkų seniūnijos
specialisto pareigybės aprašymą (pridedama).

Savivaldybės administracijos direktorius *Boleslav Daškevič* Boleslav Daškevič



TVIRTINU
Šalčininkų rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2006 m. lopkio 23 d.
įsakymu Nr. 1541

**ŠALČININKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
ŠALČININKŲ SENIŪNIJOS SPECIALISTO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

1. PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

1. Specialistas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.

II. TIKSLAS

2. Specialisto pareigybė reikalinga organizuoti ir vykdyti valstybinės socialinės paramos bei socialinių garantijų mažas pajamas gaunantiems seniūnijos gyventojams įgyvendinimą, analizuoti seniūnijos gyventojų socialinę padėtį, organizuoti ir plėtoti socialines paslaugas bendruomenėje.

III. REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Šias pareigas einantis darbuotojas turi atitikti šiuos reikalavimus:

3.1. žinoti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, reglamentuojančius pinigines socialinės paramos mažas pajamas gaunantioms šeimoms (vieniems gyvenantiems asmenims) teikimą, šalpos ir vaikams išmokų skyrimą ir mokėjimą bei kitus socialinės paramos klausimus, dokumentų rengimą ir įforminimą;

3.2. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbo santykių reguliavimą, vietos savivaldą, darbo ir priešgaisrinę saugą;

3.3. turėti aukštesnįjį išsilavinimą;

3.4. turėti socialinio darbo patirtį;

3.5. mokėti valstybinę kalbą pagal Lietuvos Respublikos valstybės kalbos įstatymo reikalavimus;

3.6. mokėti tautinių mažumų kalbas (rusų, lenkų);

3.7. mokėti dirbti kompiuteriu;

3.8. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti, analizuoti informaciją, rengti išvadas;

3.9. mokėti rengti dokumentus, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

3.10. gebėti savarankiškai organizuoti ir planuoti savo darbą;

3.11. turėti asmenines savybes: tolerantiškumą, komunikabilumą, iniciatyvumą.

IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. registruoja Šalčininkų seniūnijos gyventojų prašymus dėl socialinės pašalpos mažas pajamas gaunantioms šeimoms (vieniems gyvenantiems asmenims) skyrimo;

4.2. dalyvauja tikrinant šeimos (vieno gyvenančio asmens) gyvenimo sąlygas dėl klaidinančių duomenų pateikimo piniginei socialinei paramai gauti;

4.3. dalyvauja tikrinant gyvenimo sąlygas gyventojų, pateikusių prašymus dėl vienkartinės pašalpos skyrimo bei kitais socialinės paramos klausimais, surašant buities tyrimo aktą;

4.4. renka informaciją, apie įvairių socialinių grupių gyventojų materialinę ir buitinę padėtį, analizuoja socialinės globos, paramos ir paslaugų poreikius;

4.5. analizuoja seniūnijos neįgaliųjų gyventojų aprūpinimo kompensacine technika poreikius, operatyviai informuoja gyventojus apie kompensacines technikos skyrimą ir, esant būtinumui, organizuoja juos pristatymą;

4.6. sudaro grafikus visuomenei naudingiems darbams darbingų, bei nedirbančių asmenų, besikreipiančių dėl piniginės socialinės paramos.

4.7. nukreipia asmenis į įstaigas ir organizacijas visuomenei naudingiems darbams atlikti pagal tyrimą šių darbų seniūnijos poreikį, išrašant nukreipimą bei nustatant darbo laiko trukmę;

4.8. registruoja nukreipimus visuomenei naudingiems darbams atlikti;

4.9. teikia rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos ir sveikatos apsaugos skyriui ataskaitas apie atliktus visuomenei naudingus darbus (iki kiekvieno mėnesio 5 d.);

4.10. rengia sąrašus mažiausiai pasiturinčiųjų seniūnijos gyventojų bei organizuoja tarp jų labdaros paskirstymą.

4.11. savo veikloje vadovaujasi socialinių darbuotojų etikos kodekso principais;

4.12. vykdo kitus administracijos direktoriaus pavedimus bei seniūno nurodymus.


V. ATSAKOMYBĖ IR ATSISKAITOMYBĖ

5. Specialistas yra tiesiogiai pavaldus administracijos direktoriui ir atskaitingas seniūnijos seniūnui.

6. Specialistas asmeniškai atsako už pareigų neatlikimą, netinkamą atlikimą ir už blogai ar ne laiku atliktą darbą Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

Susipažinau

Specialistas



(Parašas)

Mina Jelagina

(Vardas, pavardė)

2006 11 30

(Data)