

PATVIRTINTA
Kauno rajono savivaldybės administracijos
direktoriaus 2019-08-21 įsakymu Nr. ĮS-1580

**KAUNO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS LINKSMAKALNIO
SENIŪNIJOS SOCIALINIO DARBO ORGANIZATORIAUS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Linksmakalnio seniūnijos (toliau – Seniūnija) socialinio darbo organizatorius (toliau – darbuotojas) yra priskiriamas specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – organizuoti piniginės socialinės paramos ir socialinių paslaugų skyrimą ir teikimą Seniūnijos gyventojams.
4. Pareigybės pavaldumas – socialinio darbo organizatorius tiesiogiai pavaldus Linksmakalnio seniūnijos seniūnui.

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

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turi būti įgijęs socialinio darbo kvalifikacinį (profesinio bakalauro ar bakalauro, ar magistro) laipsnį arba iki 2014 m. gruodžio 31 d. įgytą kitą kvalifikacinį (profesinio bakalauro ar bakalauro, ar 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;
 - 5.2. išmanyti ir gebėti pagal kompetenciją savo darbe taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, reglamentuojančius socialinės paramos ir socialinių paslaugų skyrimą bei teikimą, neįgaliųjų integraciją;
 - 5.3. mokėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti raštvedybos taisykles;
 - 5.4. gebėti naudotis „Microsoft Office“ programų paketu, informacinėmis sistemomis: PARAMA, SPIS (Socialinės paramos informacinė sistema) ir dokumentų valdymo sistema (DVS).

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. priima asmens prašymus dėl pagalbos priemonių (piniginės socialinės paramos, užimtumo, sveikatos priežiūros, švietimo ir ugdymo, socialinio būsto, specialiųjų pagalbos priemonių, socialinių paslaugų ir kt.) asmeniui, šeimai ar bendruomenei teikimo ir perduoda Savivaldybės administracijos skyriams pagal vykdomas funkcijas;
 - 6.2. renka informaciją apie pagalbos poreikį, vertina ir nustato pagalbos poreikius asmeniui, šeimai ar bendruomenei ir inicijuoja jos teikimą, bendradarbiaujant su Savivaldybės administracijos skyriais, įmonėmis, įstaigomis, organizacijomis;
 - 6.3. nustato asmens (šėimos) socialinių paslaugų poreikį, įvertina asmens socialinį bei fizinį savarankiškumą, įvertina asmens finansines galimybes mokėti už socialines paslaugas;

6.4. tikrina seniūnijos gyventojų, pageidaujančių gauti ar gaunančių socialinę paramą ar socialines paslaugas, gyvenimo ir buities sąlygas, pateiktų dokumentų pagrįstumą, teikia siūlymus Socialinės paramos skyriui ar SBI Kauno rajono Socialinių paslaugų centrui dėl socialinių paslaugų ar paramos teikimo, sustabdymo ar nutraukimo;

6.5. sudaro maisto iš intervencinių atsargų tiekimo labiausiai nepasiturintiems asmenims gavėjų sąrašus, juos pristato SBI Kauno rajono Socialinių paslaugų centrui bei organizuoja maisto paketų dalinimą;

6.6. sudaro seniūnijos gyventojų sąrašus gauti velykinius ir kalėdinius maisto krepšelius ir teikia juos Socialinės paramos skyriui;

6.7. organizuoja socialinę paramą mokiniams, gyvenantiems nepasiturinčiose šeimose;

6.8. pildo asmens, sukakusio senatvės pensijos amžių, Asmens veiklos ir gebėjimo dalyvauti įvertinimo klausimyną ir pateikia Socialinės paramos skyriui;

6.9. organizuoja Seniūnijos neįgaliųjų, vienišų senelių, asmenų patiriančių socialinę riziką priėmimą į gydymo, reabilitacijos, globos įstaigas, taip pat jiems nuvykti į šias įstaigas reikalingą specialųjį transportą;

6.10. organizuoja mirusių vienišų Seniūnijos gyventojų, nežinomų (neatpažintų) asmenų, rastų Seniūnijos teritorijoje, ir asmenų be pilietybės palaiką laidojimą;

6.11. pagal kompetenciją dalyvauja sudarytų komisijų, darbo grupių darbe;

6.12. vykdo kitus vienkartinio pobūdžio Seniūnijos seniūno pavedimus, siekdamas įgyvendinti institucijos strateginius tikslus.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas vykdomas darbuotojas atsako:

7.1. už šiuose pareiginiuose nuostatuose numatytų funkcijų vykdymą;

7.2. už savo veiklą arba neveikimą, gyventojams, Savivaldybei ar Valstybei padarytą žalą.

Susipažinau:

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)