

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų.
2. Būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reikalingais pareigybės funkcijoms vykdyti.
3. Mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, išmanyti Dokumentų rengimo taisykles, taisyklingai kalbėti ir rašyti.
4. Mokėti dirbti su teksto redaktoriumi, skaičiuokle, pristatymų kūrimo programa, internetu, elektroniniu paštu, duomenų bazių valdymo programa.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

1. Bendradarbiauja su nevyriausybinėmis ir socialinių paslaugų įstaigomis, teikiančiomis akredituotą socialinę priežiūrą Kelmės rajono savivaldybėje (toliau – Savivaldybė).
2. Priima prašymus iš nevyriausybinių ir socialinių paslaugų įstaigų, pageidaujančių teikti akredituotą socialinę priežiūrą. Įvertina, ar įstaiga atitinka Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymu nustatytus akredituotos socialinės priežiūros teikimo reikalavimus įstaigoms, pageidaujančioms teikti akredituotą socialinę priežiūrą, ar pateikti visi dokumentai, teisingai užpildytas prašymas ir pateikta visa reikalinga informacija.
3. Rengia Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymo projektus dėl teisės teikti akredituotą socialinę priežiūrą ir pateikia Savivaldybės administracijos direktoriui pasirašyti.
4. Įveda informaciją apie įstaigą, kuriai suteikta teisė teikti akredituotą socialinę priežiūrą, į Socialinės paramos informacinę sistemą, pasibaigus mėnesiui informaciją apie suteiktas paslaugas vaikų dienos centruose suveda į Socialinės paramos informacinę sistemą.
5. Su įstaigomis, kurioms suteikta teisė teikti akredituotą socialinę priežiūrą, sudaro socialinių paslaugų išlaidų finansavimo sutarties projektus.
6. Savivaldybės nustatyta tvarka kontroliuoja akredituotos socialinės priežiūros teikimą, užtikrina valstybės ir savivaldybės biudžeto lėšų panaudojimą pagal tikslinę paskirtį.
7. Viešina Savivaldybės tinklalapyje informaciją apie įstaigas, teikiančias akredituotą socialinę priežiūrą (pagal paslaugas), ir akredituotos socialinės priežiūros gavimo tvarką.
8. Koordinuoja kitų socialinės srities programų įgyvendinimą.
9. Perduoda užpildyti Asmens veiklos ir gebėjimo dalyvauti įvertinimo klausimyną įgaliotiems seniūnijų specialistams socialiniam darbui, nepriklausomai nuo jų aptarnaujamoms teritorijoms.
10. Per 10 darbo dienų nuo Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos kreipimosi dėl klausimyno užpildymo gavimo dienos sprendžia dėl klausimyno pildymo vietos ir laiko ir apie tai informuoja seniūnijų specialistus socialiniam darbui.

11. Priima iš seniūnijų specialistų socialiniam darbui užpildytas Asmens veiklos ir gebėjimo dalyvauti įvertinimo klausimyno kopijas ir raštu pateikia Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybai prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos.
12. Gavus pranešimą apie asmens paleidimą iš pataisos įstaigos, parengia Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymo projektą dėl socialinių paslaugų įstaigos socialinio darbuotojo paskyrimo, raštu informuoja pataisos įstaigą ir probacijos tarnybą.
13. Renka ir vertina informaciją, susijusią su tuo, kiek iš pataisos įstaigų paleidžiamų asmenų planuoja grįžti į Savivaldybę ir kokie jų socialiniai poreikiai.
14. Renka, sistemina, analizuoja funkcijoms vykdyti reikalingą informaciją iš Savivaldybės administracijos padalinių, seniūnijų, Savivaldybės įstaigų, nevyriausybinų organizacijų.
15. Registruoja, sistemina gaunamus ir siunčiamus dokumentus sistemoje „Kontora“.
16. Sudaro bylas pagal patvirtintą dokumentacijos planą, užtikrina jų saugumą ir iki nustatyto termino atiduoda saugoti į archyvą, tvarko dokumentus vadovaudamasis Dokumentų rengimo, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis.
17. Pildo skyriaus darbuotojų darbo laiko žiniaraštį.
18. Yra materialiai atsakingas už ilgalaikio, trumpalaikio turto, atsargų kiekinę apskaitą.
19. Pagal kompetenciją teikia Socialinės apsaugos ir darbo ministerijai, Savivaldybės administracijos direktoriui, Savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojui, skyriaus vedėjui informaciją ir ataskaitas pagal savo darbo sritį.
20. Atostogų, ligos ir kitais atvejais pavaduoja bet kurį skyriaus specialistą, dirbantį pagal darbo sutartį.
21. Dalyvauja pagal kompetenciją komisijų ir darbo grupių veikloje.
22. Vykdydamas savo funkcijas, esant reikalui vairuoja tarnybinį automobilį.
23. Vykdo kitus skyriaus vedėjo nenuolatinio pobūdžio žodinius ir raštiškus pavedimus tam, kad būtų pasiekti įstaigos strateginiai tikslai.