PATVIRTINTA

                                             Klaipėdos rajono savivaldybės

                                   administracijos direktoriaus

                                        2017-03-06 įsakymu Nr. AP-193

**GARGŽDŲ  SENIŪNIJOS SOCIALINIO DARBO SPECIALISTO**

**PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I. PAREIGYBĖ**

 1. Gargždų seniūnijos socialinio darbo specialisto pareigybė priklauso specialistų pareigybių grupei.

 2. Pareigybės lygis – A2.

 3. Pareigybės paskirtis – pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms įgyvendinti.

 4. Gargždų seniūnijos socialinio darbo specialistas pavaldus Gargždų seniūnijos seniūnui.

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

 5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

 5.1. Turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį socialinio darbo  išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu.

 5.2. Išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius socialinės paramos teikimą, būti susipažinusiam su ES reglamentais dėl socialinės paramos teikimo.

 5.3. Mokėti dirbti šiomis kompiuterių programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook, naudotis internetu.

 5.4. Sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų tvarkymo, teisės aktų rengimo taisykles.

 5.5. Turėti B klasės vairuotojo pažymėjimą.

**III. ŠlAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

  6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

 6.1. Priima seniūnijos gyventojus 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 mokiniams įstatymuose numatytoms socialinėms išmokoms, kompensacijoms bei pašalpoms ir iki kiekvieno mėnesio 20 d. pateikia gyventojų bylas Klaipėdos rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriui.

 6.3. Vertina seniūnijos gyventojų poreikį Socialinių paslaugų įstatyme numatytoms socialinėms paslaugoms, užpildant nustatytas formas,  teikti pasiūlymus Socialinės paramos skyriui dėl šių paslaugų teikimo.

 6.4. Išduoda gyventojams reikalingas pažymas apie gaunamą paramą.

 6.5. Teikia pasiūlymus Klaipėdos rajono savivaldybės Socialinės paramos teikimo komisijai:

 6.5.1. dėl piniginės paramos gavimo išimties tvarka;

 6.5.2. dėl socialinių paslaugų teikimo išimties tvarka;

 6.5.3. dėl išmokų mokėjimo negrynaisiais pinigais socialinės rizikos šeimoms;

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

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

 6.5.6.  kitais socialinės paramos klausimais.

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

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

 6.8. Pagal poreikį ir galimybes lankosi senų, neįgalių, vienišų, socialinių problemų turinčių seniūnijos gyventojų šeimose, esant reikalui, tikrina ir vertina buities sąlygas, surašo buities tyrimo aktus.

 6.9. Dirba socialinį darbą su socialinės rizikos grupės asmenimis, veda jų apskaitą, informuoja, konsultuoja, tarpininkauja gaunant socialines išmokas ir paslaugas, padeda susitvarkyti asmens dokumentus, registruotis darbo biržoje, gauti medicinines paslaugas ir pan.

 6.10. Esant būtinybei, sukviečia specialistų, suinteresuotų asmenų ir bendruomenės narių komandą iškilusiai problemai spręsti.

 6.11. Kelia kvalifikaciją, nuolat įgyti darbe reikalingų žinių ir įgūdžių, domisi socialinio darbo naujovėmis ir  pritaiko jas savo darbe.

 6.12. Dalyvauja įgyvendinant socialinių paslaugų plėtros, smurto prieš vaikus prevencijos, skurdo mažinimo ir kitas socialinės paramos programas.

 6.13. Socialinis darbuotojas turi teisę:

 6.13.1. papildomai apklausti paramos besikreipiančius ar ją gaunančius gyventojus, tikrinti jų pateiktus dokumentus ir reikalauti papildomos informacijos, įrodančios šeimos (asmens) teisę į paramą.

 6.13.2. Tikrinti šeimų (asmenų), besikreipiančių socialinės paramos (ar ją gaunančių) gyvenimo ir buities sąlygas, užimtumą, surašyti buities tyrimo aktą, duomenis patikrinti duomenų bazėje;

 6.13.3. siūlyti darbingiems nedirbantiems paramos gavėjams Savivaldybės nustatyta tvarka atlikti visuomenei naudingus darbus;

 6.13.4. kelti kvalifikaciją, įgyti darbe reikalingų žinių ir įgūdžių;

 6.13.5. gauti metodinę paramą ir reikalingą informaciją iš Klaipėdos rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus ir Vaiko teisių apsaugos skyriaus;

 6.13.6. esant būtinybei, sukviesti suinteresuotų žinybų specialistų komandas iškilusiai socialinei problemai spręsti;

 6.13.7. dalyvauti gyventojų sueigose, susibūrimuose, išklausyti seniūnijos gyventojų nuomonę dėl socialinio darbo metodų, dalintis patirtimi;

 6.13.8. teikti siūlymus Socialinės paramos skyriui, Vaiko teisių apsaugos skyriui dėl įstatymų ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių socialinės paramos teikimą, vaiko teisių apsaugą.

**IV. ATSAKOMYBĖ**

 7. Šias pareigas vykdantis darbuotojas atsako už pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą.

 8. Socialinis darbuotojas atsako už:

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

 8.2. teisingą poreikio socialinėms paslaugoms nustatymą ir reikalingų dokumentų užpildymą;

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

 8.4. tikslų ir objektyvų buities tyrimo akto surašymą, kitų pažymų ir išvadų, reikalingų socialinei paramai, teikimą;

 8.5. už paramos gavėjų bylų pristatymą į Socialinės paramos skyrių nurodytu laiku;

 8.6. už operatyvų socialinių problemų sprendimą, suinteresuotų sričių specialistų komandos sušaukimą esant būtinybei;

 8.7. už gyventojo pateiktų asmens duomenų ir informacijos konfidencialumą.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_