PATVIRTINTA

 Klaipėdos rajono savivaldybės

 administracijos direktoriaus

2017-03-06 įsakymu Nr. AP- 192

**VEIVIRŽĖNŲ SENIŪNIJOS SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I. PAREIGYBĖ**

 1. Veiviržėnų seniūnijos specialistas priklauso specialistų grupei.

 2. Pareigybės lygis – A2.

 3. Pareigybės paskirtis – pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms įgyvendinti.

 4. Veiviržėnų seniūnijos specialistas pavaldus Veiviržėnų 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 išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu.

 5.2.Privalo išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus ir poįstatyminius aktus, reglamentuojančius socialinės paramos teikimą, būti susipažinęs su ES reglamentais dėl socialinės paramos teikimo.

 5.3. Privalo būti mandagus, korektiškas ir objektyvus.

**III. ŠlAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

 6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. priima seniūnijos gyventojus socialinės paramos (piniginės paramos ir socialinių paslaugų) gavimo klausimais, juos konsultuoti 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 25 d. pateikia gyventojų bylas Klaipėdos rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriui;

6.3. užpildo nustatytas formas siekiant įvertinti seniūnijos gyventojų poreikį Socialinių paslaugų įstatyme numatytoms socialinėms paslaugoms ir teikti pasiūlymus Socialinės paramos skyriaus specialistui dėl poreikio gauti šias paslaugas nustatymo ir paslaugų teikimo;

6.4. išduoda gyventojams reikalingas pažymas dėl paramos;

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

6.5.1. dėl paramos ir paslaugų teikimo išimties tvarka;

6. 5.2. dėl vienkartinių pašalpų skyrimo asmenims, patekusiems į sunkią materialinę padėtį;

* + 1. dėl mokesčio už teikiamas paslaugas sumažinimo mažas pajamas gaunantiems asmenims;

6.5.4. kitais socialinės ir piniginės paramos klausimais.

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

6.7. stebi seniūnijoje gyvenančių nepilnamečių vaikų turinčių šeimų tėvų gebėjimą auklėti savo vaikus, rinkti duomenis apie vaikų nepriežiūros, smurto prieš vaikus atvejus, informuoti 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, teikia pasiūlymus ir išvadas Socialinės paramos skyriaus atsakingiems specialistams dėl socialinės paramos būtinumo;

6.9. tikrina ir vertina paramos besikreipiančių asmenų gyvenimo ir buities sąlygas, surašo buities tyrimo aktus;

6.10. informuoja ir konsultuoja socialinės paramos gavimo klausimais socialinės rizikos grupės asmenis, tarpininkauja jiems gaunant socialines išmokas ir paslaugas, tvarkantis asmens dokumentus, registruojantis darbo biržoje, gaunant medicinines paslaugas ir pan. Veda socialinės rizikos asmenų apskaitą;

6.11. esant būtinybei, sukviečia specialistų ir bendruomenės narių komandą iškilusiai problemai spręsti;

6.12. kelia kvalifikaciją, nuolat įgyti darbe reikalingų žinių ir įgūdžių, domisi naujovėmis socialinės paramos teikimo srityje, geba jas pritaikyti savo darbe;

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

**IV. ATSAKOMYBĖ**

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

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**