

### **III. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį neuniversitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;
  - 3.2. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymais, Savivaldybės tarybos sprendimais, kitais norminiais teisės aktais, reglamentuojančiais socialinės paramos teikimą;
  - 3.3. mokėti valdyti, sisteminti informaciją ir konsultuoti asmenis bei šeimas socialinės apsaugos klausimais;
  - 3.4. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti Dokumentų rengimo taisykles, mokėti dirbti kompiuteriu;
  - 3.5. planuoti ir organizuoti savo veiklą, sugebėti operatyviai priimti sprendimus savo kompetencijos srityje;
  - 3.6. laikytis tarnybinės etikos normų.

### **IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 4.1. priima gyventojų Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymais patvirtintus prašymus-paraiškas ir kitus reikiamus dokumentus socialinei paramai gauti;
  - 4.2. patikrina, ar pateikti visi socialinei paramai gauti prašyme - paraiškoje nurodyti dokumentai arba jų kopijos ir teisės aktų nustatyta tvarka pateikia dokumentus savivaldybės administracijos struktūriniam padaliniiui, atsakingam už socialinės paramos organizavimą;
  - 4.3. esant reikalui įvertina šeimų (asmenų) gyvenimo sąlygas, surašo buities ir gyvenimo sąlygų patikrinimo aktą ir informuoja atitinkamus savivaldybės administravimo subjektus dėl socialinės paramos teikimo joms(jiems) reikalingumo;
  - 4.4. pagal Vaiko teisių apsaugos skyriaus užklausimus įvertina atskirų šeimų gyvenimo sąlygas ir raštu pateikia Vaiko teisių apsaugos skyriui faktinę padėtį patvirtinančią informaciją įvairiais vaiko teisių apsaugos klausimais;
  - 4.5. prireikus kontroliuoja socialinės rizikos šeimų socialinių išmokų naudojimą pagal paskirtį;
  - 4.6. organizuoja ir dalyvauja vykdant priemones, susijusias su seniūnijos teritorijoje gyvenančių neįgaliųjų žmonių socialine integracija;
  - 4.7. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant vaiko teisių apsaugos ir vaiko teisių pažeidimų prevencijos gerinimo priemones ir teikia siūlymus Vaiko teisių apsaugos skyriui;
  - 4.8. priima ir padeda susitvarkyti reikiamus dokumentus neįgaliesiems dėl specialiųjų poreikių ir/ar jų lygio nustatymo ir jų tenkinimo specialiosios pagalbos priemonėmis;
  - 4.9. atlieka asmenų specialiųjų poreikių vertinimą teisės aktų nustatyta tvarka;
  - 4.10. veda seniūnijos socialiai remtinų, neįgaliųjų, senyvo amžiaus asmenų, socialinės rizikos vaikų bei socialinės rizikos šeimų ir jose augančių vaikų apskaitą. Raštu informuoja Vaiko teisių apsaugos skyrių ir teikia siūlymus dėl šeimos įrašymo į socialinės rizikos šeimų apskaitą arba išbraukimo iš jos;
  - 4.11. tiria poreikį, priima prašymus ir kitus reikiamus dokumentus bei tarpininkauja senyvo amžiaus ir neįgaliesiems asmenims, kuriems reikalingos socialinės paslaugos, teisės aktų nustatyta tvarka įvertina poreikį socialinėms paslaugoms gauti ir teikia siūlymus bei išvadas atitinkamiems savivaldybės administravimo subjektams, priimantiems sprendimą dėl socialinių paslaugų skyrimo;
  - 4.12. priima seniūnijos gyventojų prašymus ir kitus reikiamus dokumentus socialinei paramai mokiniams gauti bei tikrina pareiškėjo pateiktą informaciją, turinčią įtakos teisei į socialinę paramą mokiniams;
  - 4.13. lanko socialinės rizikos, globėjų (rūpintojų) šeimas vaiko teisių apsaugos prevencijos klausimais, teikia informaciją Vaiko teisių apsaugos tarnybai apie vaiko teisių pažeidimus šiose

šeimose, kartu su vaiko tėvais, globėjais (rūpintojais), Vaiko teisių apsaugos tarnyba bei kitomis suinteresuotomis institucijomis rūpinasi, kad būtų šalinamos aplinkybės, dėl kurių pažeidžiamos vaiko teisės, organizuoja pagalbą šeimai ir vaikams;

4.14. esant reikalui dalyvauja teismo posėdžiuose, kai nagrinėjami su vaiko, senyvo amžiaus ar neįgalaus asmens teisėmis ir teisėtai interesais susiję klausimai, ir pateikia reikalingą medžiagą dėl ieškinio (pareiškimo) esmės;

4.15. dalyvauja darbo grupių, komisijų posėdžiuose, kuriuose sprendžiamos seniūnijos gyventojų socialinės problemos, sudaromi vaiko laikinos globos (rūpybos) ar socialinių paslaugų teikimo planai ir atliekamos atvejų ar vaiko laikinos globos (rūpybos) plano peržiūros;

4.16. teikia siūlymus Kaišiadorių socialinių paslaugų centrui dėl asmenų, galinčių teikti socialines paslaugas ir sugebančių dirbti lankomosios priežiūros darbuotojais arba socialinio darbuotojo padėjėjais;

4.17. priima asmenis ir konsultuoja juos socialinės apsaugos klausimais;

4.18. pildo seniūnijos darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius;

4.19. registruoja seniūnijoje gautas sąskaitas, teikia jas seniūnui derinti, daro jų kopijas;

4.20. vykdo atskirus Savivaldybės administracijos direktoriaus, seniūno pavedimus, kurie tiesiogiai susiję su socialiniu darbu ir neprieštaruja Lietuvos Respublikos teisės aktams;

4.21. dalyvauja civilinės saugos mokymuose.