**SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
	1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
	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 ir kitus teisės aktus, reikalingus šiame pareigybės aprašyme numatytoms funkcijoms vykdyti;
	3. mokėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti raštvedybos taisykles;
	4. mokėti dirbti kompiuteriu „Microsoft Office“ programų paketu, gebėti naudotis Socialinės paramos šeimai informacine sistema „SPIS“ (toliau – SPIS), Socialinių išmokų apskaitos sistema „Parama“ (toliau – Parama), Dokumentų valdymo sistema „DVS“.

**FUNKCIJOS**

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

* 1. organizuoja socialinės priežiūros, dienos, trumpalaikės ir ilgalaikės socialinės globos ir apgyvendinimo savarankiško gyvenimo namuose paslaugų teikimą Kauno rajono gyventojams;
	2. renka informaciją pagal suteiktą vartotojo teisę iš VĮ Registrų centro, Valstybinio socialinio draudimo fondo, Lietuvos darbo biržos ir kitų duomenų bazių, siekiant nustatyti prašomos paramos ar priemonių teisėtumą/tikslingumą;
	3. vertina asmens (šeimos) finansines galimybes mokėti už socialines paslaugas ir apskaičiuoja mokėjimo už socialines paslaugas dydį;
	4. tikrina globos įstaigų gyventojų slaugos ar priežiūros (pagalbos) tikslinių kompensacijų mokėjimą;
	5. renka medžiagą sprendimo projektams dėl socialinių paslaugų skyrimo, pratęsimo, sustabdymo ar nutraukimo, teikia pareiškėjų dokumentus socialinių paslaugų skyrimo komisijai;
	6. rengia socialinių paslaugų teikimo sutartis, organizuoja jų pasirašymą, sudaro asmenų bylas ir jas perduoda paslaugų teikėjams;
	7. renka, tikrina, suveda į Socialinės paramos informacinėje sistemą (SPIS) socialinių paslaugų įstaigų ataskaitas apie suteiktas paslaugas gyventojams, pareiškėjų duomenis ir juos koreguoja;
	8. priima gyventojų prašymus ir dokumentus būstui bei gyvenamajai aplinkai pritaikyti, dalyvauja, savo kompetencijų ribose, organizuojant būsto ir gyvenamosios aplinkos pritaikymą;
	9. renka ir sistemina informaciją apie įstaigas (organizacijas), teikiančias socialines paslaugas;
	10. konsultuoja ir informuoja Kauno rajono gyventojus, socialinius darbuotojus, socialinių paslaugų įstaigų specialistus, kitus suinteresuotus asmenis socialinių paslaugų organizavimo ir teikimo, būsto bei gyvenamosios aplinkos pritaikymo klausimais;
	11. renka medžiagą Savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės mero potvarkių ir Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektams rengti pagal savo kompetenciją;
	12. pagal kompetenciją dalyvauja Savivaldybės institucijų sudarytų darbo grupių ir komisijų veikloje;
	13. Skyriaus vedėjo pavedimu nagrinėja ir rengia atsakymus į paklausimus, prašymus ar skundus;
	14. pavaduoja laikinai negalintį eiti pareigų kitą Skyriaus darbuotoją jo kasmetinių atostogų, laikino nedarbingumo ar komandiruočių laikotarpiais;

vykdo kitus vienkartinio pobūdžio Skyriaus vedėjo ar pavaduotojo pavedimus, siekiant įgyvendinti institucijos strateginius tikslus.