

A SZOCIÁLIS IGAZGATÓSÁGON DOLGOZÓ REFERENS FONTOSABB FELADATAI

1. Fogadja az ügyfeleket, tanácsokat, utasításokat adva, előkészíti a szükséges nyomtatványokat a különböző kérelmek beadásához;
2. Havi rendszerességgel, egy lista alapján elküldi a Kovászna Megyei Kifizetési és Szociális Ellenőrző Ügynökségnek az előző hónapban benyújtott, állami gyermekellátás megszerzésére irányuló kérelmeket és dokumentumokat;
3. A kijelölt szociális munkással közösen szociális ankétot végez az EU tagállamaiban született és szüleikkel hazatért gyermekek között a számukra járó állami gyermekellátás megítélése érdekében;
4. Fogadja, ellenőrzi és nyilvántartásba veszi a havi gyermeknevelési támogatás, beilleszkedési/visszatérési ösztönző és különböző támogatások megadására benyújtott kérelmeket és igazoló dokumentumokat;
5. A kijelölt szociális munkással együtt szociális ankétot végez a havi gyermeknevelési támogatás megadása érdekében a házasulatlan vagy egyedülálló szülők esetében;
6. A törvényben előírt határidőn belül elküldi a Kovászna Megyei Kifizetési és Szociális Ellenőrző Ügynökségnek a havi gyermeknevelési támogatás és a beilleszkedési/visszatérési ösztönző kedvezményezettjeinek értesítéseit a helyzetükben bekövetkezett változásokról, amelyek jogosultságuk megszűnését vagy felfüggesztését eredményezhetik;
7. Havi rendszerességgel, listázva, elküldi a Megyei Kifizetési és Szociális Ellenőrző Ügynökségnek a havi gyermeknevelési támogatás, a beilleszkedési/visszatérési ösztönző és a különböző havi támogatás megszerzésére benyújtott kérelmeket és dokumentumokat.
8. A kijelölt szociális munkással együtt szociális ankétot végez az iskolai ösztöndíjak megítélése céljából;
9. Felelős a tejpor szállításáért a megyei közegészségügytől az elosztási helyre;
10. Gondoskodik arról, hogy a beérkezett tejpor mennyiségét, a megyei közegészségügyi igazgatóság és a megbízott személy között kötött szállítási-átvételi jegyzőkönyv alapján, a könyvelési mérlegben nem szereplő nyilvántartásokban rögzítsék;
11. Gondoskodik arról, hogy a tejporthoz kizárólag a háziorvosok által kiállított recept alapján adják ki a kedvezményezetteknek;
12. Havi összefoglalót készít a tejporfogyasztásról, amelyhez csatolja a vonatkozó recepteket;
13. Havonta benyújtja a megyei közegészségügyi igazgatósághoz a havi fogyasztásról szóló összefoglaló jelentést, a recepteket mellékelve;
14. Megőrzi a havi tejporfogyasztási jelentés másolatát;
15. Betartja a szakmai titoktartásra vonatkozó szabályokat;
16. Titokban tartja azokat a tényeket, információkat vagy dokumentumokat, amelyekről feladatai ellátása során tudomást szerez;
17. A hatályos jogszabályok megsértése és feladatai elmulasztása esetén fegyelmi vagy büntetőeljárás alá vonható;
18. Betartja a munkahelyi egészségvédelmi és biztonsági intézkedéseket.