

## **RASEINIŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO INTEGRALIOS PAGALBOS SKYRIAUS SOCIALINIO DARBUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Raseinių socialinių paslaugų centro Integralios pagalbos skyriaus socialinis darbuotojas. Pareigybės grupė-3 (specialistai).
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus Integralios pagalbos skyriaus vyresniajam socialiniam darbuotojui ir centro direktoriui.

### **II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį arba aukštąjį koleginių socialinio darbo išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
  - 4.2. sugebėti apibendrinti gaunamą informaciją, savarankiškai planuoti ir kokybiškai atlikti darbą, pasirinkti tinkamus darbo metodus;
  - 4.3. išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius socialines paslaugas, paslaugų organizavimą, vietos savivaldą, viešąjį administravimą, viešųjų ir privačių interesų derinimą, teisės aktų rengimo tvarką, asmens duomenų teisinę apsaugą ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius dokumentų rengimą ir informinimą, teisės normas apie rengimą, vykdymą ir įgyvendinimą;
  - 4.4. turėti darbo kompiuteriu įgūdžius, būti susipažinusi su raštvedybos reikalavimais;
  - 4.5. būti pareigingam, sąžiningam, darbščiam, gebėti bendrauti;
  - 4.6. turėti vairuotojo pažymėjimą.

### III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- 5.1. konsultuoja galimus socialinių paslaugų gavėjus, jų artimuosius, bendruomenės narius, socialinius partnerius, pagalbos namuose paslaugų teikimo klausimais;
- 5.2. koordinuoja, kontroliuoja ir konsultuoja lankomosios priežiūros specialistus;
- 5.3. lanko asmenis, turinčius proto, psichinę ar kitą negalią, senyvo amžiaus asmenis, vaikus su negalia, užtikrindamas savalaikį socialinių paslaugų poreikio nustatymą ir tenkinimą;
- 5.4. pasikeitus paslaugų gavėjo sveikatos būklei ar kitoms sąlygoms, atlieka asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikio vertinimą, asmens socialinės globos poreikio nustatymą ir pateikia rajono Savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriui;
- 5.5. sudaro ir koreguoja esant pasikeitimams lankomosios priežiūros specialistų darbo grafikus bei su jais supažindina lankomosios priežiūros specialistus, pateikia juos personalo specialistui;
- 5.6. dėl socialinių paslaugų asmeniui (šeimai) nutraukimo, sustabdymo ir atnaujinimo raštu kreipiasi į pateikia rajono Savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriui;
- 5.7. rengia sutartis ir sutarčių priedus dėl pagalbos į namus paslaugų teikimo;
- 5.8. informuoja centro direktorių apie teikiamų paslaugų mokėjimo pasikeitimus;
- 5.9. kiekvieną mėnesį ruošia pagalbos pinigų mokėjimo žiniaraščius, sutikrina bei veda jų kontrolę, juos pateikia Raseinių paštui ir Raseinių rajono savivaldybės administracijos Įstaigų centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriui;
- 5.10. suveda duomenis į Socialinės paramos šeimai informacinę sistemą (SPIS) apie pagalbos į namus paslaugų suteikimą;
- 5.11. kiekvieno mėnesio pradžioje išrašo ir išdalina lankomosios priežiūros specialistams, paslaugų gavėjams sąskaitas-pranešimus už suteiktas paslaugas.
- 5.12. teikia pasiūlymus centro Integralios pagalbos skyriaus vyresniajam socialiniam darbuotojui, centro direktoriui pagalbos į namus paslaugų teikimo tobulinimo klausimais;
- 5.13. pavaduoja Integralios pagalbos skyriaus darbuotojus;
- 5.14. atrenka archyvines bylas ir perduoda jas archyvą tvarkančiam specialistui;
- 5.15. vykdo kitus integralios pagalbos skyriaus vyresniojo socialinio darbuotojo ir centro direktoriaus pavedimus.

**IV. ATSAKOMYBĖ**

6. Šias pareigas vykdančias darbuotojas atsako:

- 6.1. už šiose pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą;
- 6.2. už teisingą besikreipiančių dėl socialinių paslaugų klientų konsultavimą;
- 6.3. už informacijos, susijusios su socialinių paslaugų gavėjų interesais, konfidencialumą;
- 6.4. už vidaus tvarkos taisyklių nesilaikymą;
- 6.5. už jo žinioje esančių dokumentų saugumą ir tvarkingumą;
- 6.6. už profesinės etikos normų nesilaikymą;
- 6.7. už saugos ir sveikatos darbe numatytų reikalavimų nesilaikymą;
- 6.8. už savo pareigų nevykdymą, netinkamą vykdymą, darbo drausmės pažeidimus

atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

---

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

## Išrašas

### RASEINIŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO DIREKTORIUS

#### ĮSAKYMAS

#### DĖL RASEINIŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO PAREIGYBIŲ APRAŠYMŲ PAKEITIMO BEI TVIRTINIMO

2020 m. vasario 19 d. Nr. V - 20

Raseiniai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2017 m. balandžio 12 d. įsakymu Nr. A1-177 patvirtinta Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų pareigybių aprašymo metodika, 2019 m. gruodžio 5 d. Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu Nr. XIII-2606, Raseinių socialinių paslaugų centro 2018 m. sausio 2 d. nuostatų V skyriaus 21.9 p:

1. P a k e i ė i u Raseinių socialinių paslaugų centro pareigybės aprašymus:

1.5. 2019 m. rugsėjo 16 d. Raseinių socialinių paslaugų centro direktoriaus įsakymu Nr. V-87 patvirtinto Integralios pagalbos skyriaus socialinio darbuotojo pareigybės aprašymo 1 punktą išdėstant jį taip:

„1. Raseinių socialinių paslaugų centro Integralios pagalbos skyriaus socialinis darbuotojas. Pareigybės grupė – specialistai.“

Direktorius

Arvydas Spurga