PATVIRTINTA
Raseinių socialinių paslaugų
centro direktoriaus 2026 m. rugsėjo 9 d.
įsakymu Nr. V- 55

RASEINIŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO INTEGRALIOS PAGALBOS SKYRIAUS SOCIALINIO DARBUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Raseinių socialinių paslaugų centro Integralios pagalbos skyriaus socialinis darbuotojas (toliau - socialinis darbuotojas). Pareigybės grupė - specialistai.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus Integralios pagalbos skyriaus vedėjui.

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

4.1. turėti aukštojo mokslo kvalifikaciją, įgytą baigus socialinio darbo studijų krypties studijas, ir socialinių mokslų kvalifikacinį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) laipsnį (arba jai lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją), arba

4.2. turėti aukštojo mokslo kvalifikaciją ir iki 2014 m. gruodžio 31 d. turi būti įgiję socialinio darbuotojo kvalifikaciją ar baigęs socialinio darbo studijas, ar socialinės apsaugos ir darbo ministro nustatyta tvarka baigęs socialinio darbuotojo praktinei veiklai pasirengti skirtus mokymus.

4.3. sugebėti apibendrinti gaunamą informaciją, savarankiškai planuoti ir kokybiškai atlikti darbą, pasirinkti tinkamus darbo metodus;

4.4. 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 įforminimą, teisės normas apie rengimą, vykdymą ir įgyvendinimą;

4.5.turėti darbo kompiuteriu įgūdžius, būti susipažinusiam su raštvedybos reikalavimais;

4.6. būti pareigingam, sąžiningam, darbščiam, gebėti bendrauti;

4.7.turėti vairuotojo pažymėjimą.

III SKYRIUS
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 dienos socialinės globos paslaugų teikimo klausimais;

5.2. koordinuoja, kontroliuoja ir konsultuoja individualios priežiūros darbuotojus dienos socialinei globai;

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 individualios priežiūros darbuotojų dienos socialinei globai darbo grafikus bei su jais supažindina darbuotojus;

5.6. dėl socialinių paslaugų asmeniui (šeimai) nutraukimo raštu kreipiasi ir informaciją pateikia rajono Savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriui;

5.7. visus asmenų dienos socialinės globos paslaugų sustabdymus, atnaujinimus registruoja žurnale pagal sustabdymo datą ir numerį. Informaciją apie paslaugų sustabdymą, atnaujinimą pateikia per 5 darbo dienas Socialinės paramos skyriui, suvedant į programą PARAMA;

5.7. supažindina pasirašytinai paslaugų gavėjus su trišale dienos socialinės globos paslaugos teikimo ir finansavimo sutartimi ir su Socialinės paramos skyriaus parengtu mokėjimu (Pažyma);

5.8. informuoja centro direktorių apie teikiamų paslaugų mokėjimo pasikeitimus;

5.9. prireikus teikia informaciją ir pasiūlymus socialinio darbo klausimais įstaigos vadovui ar jo paskirtiems asmenims, siekdamas socialinių paslaugų gavėjų socialinės gerovės;

5.10. suveda duomenis į Socialinės paramos šeimai informacinę sistemą (SPIS) apie dienos socialinės globos paslaugų suteikimą;

5.11. kiekvieno mėnesio pradžioje išrašo ir išdalina paslaugų gavėjams sąskaitas-pranešimus už suteiktas paslaugas (dienos socialinės globos).

5.13. Kas mėnesį savivaldybei teikia paslaugų gavėjų sąrašus bei kitą reikalingą dokumentaciją.

5.14. bendradarbiauja su socialinių paslaugų srities darbuotojais, kitais specialistais, keisdamasis informacija, kurios reikia socialinio darbo procesui ir socialinėms paslaugoms teikti.

5.15. teikia pasiūlymus centro Integralios pagalbos skyriaus vedėjui, centro direktoriui dienos socialinės globos paslaugų teikimo tobulinimo klausimais;

5.16. pavaduoja Integralios pagalbos skyriaus darbuotojus;

5.17. atrenka archyvines bylas ir perduoda jas archyvą tvarkančiam specialistui;

5.19. vykdo kitus Integralios pagalbos skyriaus vedėjo ir centro direktoriaus pavedimus.

6. Šias pareigas vykdantis 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.

_____