

PATVIRTINTA

Panevėžio socialinių paslaugų centro  
direktorius

2022 m. lapkričio 4 d. įsakymu Nr. V-759

**PANEVĖŽIO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO  
BENDRŲJŲ REIKALŲ SKYRIAUS  
SOCIALINIO DARBUOTOJO KOMPENSACINĖS TECHNIKOS IŠDAVIMUI IR  
PRIEŽIŪRAI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖ**

1. Bendrųjų reikalų skyriaus socialinis darbuotojas kompensacinės technikos išdavimui ir priežiūrai yra biudžetinės įstaigos Panevėžio socialinių paslaugų centro (toliau – Centras) Bendrųjų reikalų skyriaus (toliau - Skyrius) darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – Teisės aktų ir Centro vadovo nustatyta tvarka perimti iš Panevėžio miesto savivaldybės perduodam turtą pagal Būsto ir aplinkos pritaikymo programą, organizuoti jo priežiūrą ir remontą, aprūpinti miesto neįgaliuosius ir senyvo amžiaus asmenis techninės pagalbos priemonėmis (toliau- TPP), organizuoti jų priežiūrą, kontrolę ir remontą.
4. Pareigybės pavaldumas – Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjui (toliau – Vedėjas).

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

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 5.1. turėti socialinio darbo kvalifikacinį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) laipsnį arba baigęs socialinio darbo studijų krypties programą ir įgijęs socialinių mokslų kvalifikacinį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) laipsnį;
  - 5.2. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, reglamentuojančiais neįgaliųjų socialinės integracijos sritį, būsto pritaikymo sritį, techninės pagalbos neįgaliesiems sritį, dokumentų valdymą, asmens duomenų apsaugą, socialinės paramos teikimo sritį ir kitais teisės aktais, reikalingais priskirtoms funkcijoms vykdyti;
  - 5.3. mokėti dirbti kompiuteriu (Microsoft Office programomis);
  - 5.4. gebėti savarankiškai planuoti savo veiklą, mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas, ataskaitas.

**III SKYRIUS  
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 6.1. teikia informaciją, tarpininkauja ir konsultuoja miesto gyventojus dėl būsto pritaikymo neįgaliesiems ir neįgaliųjų TPP aprūpinimo;
  - 6.2. teisės aktų nustatyta tvarka išduoda TPP ir instruktuoja klientus dėl jų naudojimo;
  - 6.3. inicijuoja sutarčių su paslaugų gavėjais pasirašymą, kontroliuoja jų vykdymą ir sutartyje numatytų sąlygų laikymąsi, inicijuoja jų atnaujinimą;
  - 6.4. teisės aktų nustatyta tvarka perima iš Panevėžio miesto savivaldybės pagal Būsto ir aplinkos pritaikymo programą neįgaliesiems įrengtus stacionarius vertikalinius, nuožulnius keltuvus, pandusus ir kitą įrangą;

- 6.5. teisės aktų nustatyta tvarka perduoda asmenims Panevėžio miesto savivaldybės Centrai perduotą turtą, inicijuoja panaudos sutarčių pasirašymą;
- 6.6. veda techninių pagalbos priemonių apskaitą ir užtikrina duomenų teisingumą, jas saugo nuo gedimo ar sunaikinimo;
- 6.7. dirba, vykdamas pareigybines funkcijas, su eSPIS ir TPP apskaitos informacinėmis sistemomis;
- 6.8. organizuoja (rūpinasi) gražinamų priemonių dezinfekcija, technine būkle, esant pažeidimams (gedimams, lūžiams) registruoja registracijos žurnale;
- 6.9. organizuoja nebetinkamų naudoti TPP ir kitų patiktų priemonių nurašymą;
- 6.10. pagal savo kompetenciją bendradarbiauja su savivaldybės administracija ir kitų savivaldybių institucijomis, Techninės pagalbos centru prie SADM, kitomis įstaigomis ir nevyriausybinėmis organizacijomis, teikiančiomis priežiūros ir remonto paslaugas neįgalųjų technikai, gaminančiomis įrangą neįgaliesiems;
- 6.11. vykdo šviečiamąją informacinę veiklą;
- 6.12. organizuoja keltuvų, liftų techninį aptarnavimą ir priežiūrą;
- 6.13. kaupia, analizuoja ir sistemina informaciją apie socialinių asmenų grupes, suteiktas būsto neįgaliojo poreikiams pritaikymo paslaugas;
- 6.14. rengia finansines, statistines ir kitas ataskaitas įstatymų nustatyta tvarka ir garantuoja jų teisingumą;
- 6.15. vaduoja socialinį darbuotoją bendrųjų socialinių paslaugų teikimui jo atostogų, ligos ar kitais nebuvimo darbe atvejais;
- 6.16. planuoja neįgalųjų technikos, TPP poreikį bei priežiūros paslaugas;
- 6.17. dalyvauja komisijų darbo grupių darbe;
- 6.18. savo kompetencijos ribose vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Vedėjo, direktoriaus pavaduotojo bendriesiems reikalams, direktoriaus pavedimus, kurie neprieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimams.

Su pareigybės aprašymu susipažinau, vieną egzempliorių gavau ir vykdyti sutinku:

\_\_\_\_\_

(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_

(parašas)

\_\_\_\_\_

(data)



Suolemiata.  
Direkt. pav. bendriesiems  
reikalams Agilė Labatoniene  
2022-10-28

Suderinta  
Teisininkė  
Justė Bedre  
2022-10-28