

**PANEVĖŽIO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO SOCIALINĖS GLOBOS
SKYRIAUS SOCIALINIO DARBUOTOJO BENDRŲJŲ SOCIALINIŲ
PASLAUGŲ TEIKIMUI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Socialinės globos skyriaus socialinis darbuotojas bendrųjų socialinių paslaugų teikimui yra biudžetinės įstaigos Panevėžio socialinių paslaugų centro (toliau — Centras) Socialinės globos skyriaus darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės lygis – A 2.
3. pareigybės paskirtis — užtikrinti transporto ir maitinimo organizavimo paslaugą, vykdyti kitas bendrąsias socialines paslaugas.
4. Pareigybės pavaldumas – Socialinės globos skyriaus vedėjui socialiniams reikalams (toliau – Vedėjas).

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

5. Darbuotojas einantis šias pareigas turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti vieną iš kvalifikacijų:
 - 5.1.1. įgijęs 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;
 - 5.1.2. iki 2014 m. gruodžio 31 d. įgijęs kitą kvalifikacinį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) laipsnį ir socialinio darbuotojo kvalifikaciją ar baigęs socialinio darbo studijų programą, ar socialinės apsaugos ir darbo ministro nustatyta tvarka baigęs socialinio darbuotojo praktinei veiklai pasirengti skirtus mokymus;
 - 5.2. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymais ir kitais socialinių paslaugų teikimą reglamentuojančiais teisės aktais, savivaldybės Tarybos sprendimais;
 - 5.3. turėti kompiuterinio raštingumo įgūdžių, mokėti dirbti *Microsoft Office* programiniu paketu, naudotis moderniomis ryšių bei kitomis darbo priemonėmis;
 - 5.4. turėti žinių ir gebėjimų meno srityje, gebėti taikyti meninės veiklos metodus darbe su

suaugusiais neįgaliais bei senyvo amžiaus asmenimis;

5.5. gebėti vertinti proto negalią ir psichikos sutrikimų turinčių žmonių reakcijas ir elgseną, suprasti ir reaguoti į ekstremalius paslaugų gavėjo būsenos pokyčius;

5.6. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, teikti išvadas;

5.7. žinoti tarnybinės etikos reikalavimus; bendravimo, dalykinio pokalbio taisykles ir jomis vadovautis;

5.8. prieš pradėdant dirbti privalo būti baigęs privalomojo sveikatos mokymų kursų ir privalomojo higienos įgūdžių mokymų (kodas: 008 HB / H2; 008 PP; 020 H10) pažymėjimus;

5.9. gerai žinoti ir gebėti taikyti Dokumentų rengimo taisykles bei Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. dirba socialinį darbą, teikia socialines paslaugas pagal individualius asmens poreikius;

6.2. informuoja ir konsultuoja asmenis socialinių paslaugų klausimais;

6.3. registruoja norinčius naudotis transporto paslauga ir sudaro vairuotojų darbo maršrutus, išrašo grynų pinigų priėmimo kvitus ir atsiskaito su buhalterija;

6.4. kaupia, analizuoja, sistemina informaciją apie suteiktas paslaugas, veda duomenis į socialinės paramos informacinę sistemą SPIS;

6.5. organizuoja sklandų projekto „Parama maisto produktais ir higienos prekėmis II“ Nr. EPSF-2020-V-07-01.“ iš Europos pagalbos labiausiai skurstantiems asmenims fondo paramos įgyvendinimą;

6.6. priima Panevėžio miesto savivaldybės gyventojų prašymus paramai maistu / higienos priemonėmis gauti, registruoja juos socialinės paramos informacinėje sistemoje SPIS ir užtikrina pateiktų dokumentų tikrumą;

6.7. užmezga santykį su asmenimis, patiriančiais įvairių sunkumų, įtraukia juos į pagalbos teikimo procesą;

6.8. ne vėliau kaip iki einamojo mėnesio 14 d., po kurio bus teikiama parama maisto produktais / higienos prekėmis, pateikia „Maisto bankui“ informaciją apie prašančiųjų skaičių bei paramos gavėjų sąrašus suderinta forma;

6.9. organizuoja ir teikia visą reikalingą informaciją apie vienkartinę paramą maisto produktais ir higienos priemonėmis Panevėžio miesto gyventojams pagal „Paramos ir bendradarbiavimo sutartį 2018-05-18 Nr. SUT-Pnv_22“;

- 6.10. Centro direktoriaus pavedimu vaduoja socialinį darbuotoją kompensacinės technikos išdavimui ir priežiūrai jo ligos, atostogų ar kitais nebūvimo darbe atvejais;
- 6.11. rengia finansines ir statistines ataskaitas įstatymų nustatyta tvarka ir garantuoja jų teisingumą;
- 6.12. vertina asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikį ir atlieka asmens finansinių galimybių vertinimą;
- 6.13. bendrauja ir bendradarbiauja su asmenimis iš socialinių paslaugų gavėjo socialinės aplinkos;
- 6.14. kartu su socialinių paslaugų gavėju įvertina jo turimus ir trūkstamus įgūdžius, jo gebėjimus ir galimybes, paslaugų teikimo efektyvumą;
- 6.15. teikia informaciją ir siūlymus socialinių paslaugų įstaigos vadovui ar jo paskirtiems asmenims;
- 6.16. bendradarbiauja su kitomis valstybės ir savivaldybių institucijomis, įstaigomis ir organizacijomis socialinių paslaugų teikimo srityje;
- 6.17. užtikrina tinkamą asmens duomenų, tvarkomų dokumentų apsaugą (konfidencialumą);
- 6.18. vykdo kitas vienkartinės, nuolatinio pobūdžio Vedėjo, Centro direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo socialiniams reikalams pavestas užduotis;
- 6.19. kreipiasi pagalbos dėl pareigų vykdymui reikalingos informacijos gavimo, konsultacijų ir paramos iš administracijos, specialistų, kitų institucijų / įstaigų;
- 6.20. dalyvauja įstaigos darbuotojų dalykiniuose pasitarimuose, įstaigos rengiamuose mokymuose;
- 6.21. pastebėjus kito specialisto padarytą klaidą, neetišką elgesį ar bet koki nusižengimą vidaus tvarkos taisyklėms nedelsdamas informuoja tą klaidą padariusį asmenį ir jo tiesioginį vadovą, Vedėją;
- 6.22. rengia ir atnaujina individualios pagalbos planą, įtraukdamas į jo rengimą ir peržiūrą socialinių paslaugų gavėją;
- 6.23. kartu su socialinių paslaugų gavėju numato veiksmus ir priemones, kuriomis bus siekiama teigiamų jo ir jo padėties pokyčių;
- 6.24. koordinuoja komandoje dirbančių individualios priežiūros darbuotojų darbo planų sudarymą.

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

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)

Suderinta
Teisininkė
Justė Bedre

