

PATVIRTINTA  
Panevėžio socialinių paslaugų centro  
Direktoriaus  
2022 m. lapkričio 4 d. įsakymu Nr. V-461

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

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖ**

1. Socialinės globos skyriaus socialinis darbuotojas yra biudžetinės įstaigos Panevėžio socialinių paslaugų centro (toliau – Centras) Socialinės globos skyriaus (toliau - Skyrius) darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės lygis – A 2.
3. Pareigybės paskirtis – organizuoti, koordinuoti ir kontroliuoti Skyriaus teikiamų socialinės globos ir laikino atokvėpio paslaugų (toliau – Paslaugos) teikimą.
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. išmanyti Centro dokumentų valdymo tvarkos reikalavimus, dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles bei taikyti praktiniame darbe;
  - 5.2. būti susipažinęs ir savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais, norminiais aktais, Lietuvos Respublikos civilinio kodeksu ir kitais reguliuojančiais teisės aktais, Vyriausybės nutarimais ir kitais norminiais aktais, Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos teisės aktais, Panevėžio miesto savivaldybės tarybos sprendimais ir administracijos direktoriaus įsakymais, reglamentuojančiais socialines paslaugas, ir kitais dokumentais, reikalingais darbinėms funkcijoms vykdyti;
  - 5.3. turėti praktinius socialinės globos teikimo įgūdžius, turėti organizacinius sugebėjimus vykdyti savo veiklą, pasirinkti tinkamus darbo metodus, būti pareigingu, gebėti dirbti savarankiškai;
  - 5.4. turėti vieną iš kvalifikacijų:

5.4.1. 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;

5.4.2. 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;

5.5. turėti kompiuterinio raštingumo įgūdžių, mokėti dirbti *Microsoft Office* programiniu paketu, naudotis moderniomis ryšių bei kitomis darbo priemonėmis;

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

5.7. mokėti kaupti, sisteminti ir apibendrinti turimą informaciją, gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo ir Skyriaus individualios priežiūros darbuotojų veiklą;

5.8. gebėti bendrauti su įvairių įstaigų specialistais, klientų artimaisiais, globėjais, rūpintojais sprendžiant asmens problemas;

5.9. prieš pradėdamas dirbti privalo būti baigęs privalomojo sveikatos mokymo kursus ir privalomojo higienos įgūdžių mokymų (kodas: 008 HB / H2; 008 PP; 020 H10) pažymėjimus;

5.10. gebėti tiksliai vertinti asmens socialinę situaciją, veiksmingai bendrauti su asmeniu ir jo aplinka, efektyviai organizuoti žmogiškuosius, finansinius bei kitus išteklius, organizuoti socialinį darbą ir socialinių paslaugų teikimą.

### **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, užtikrina kompleksinį poreikių tenkinimą;

6.2. vykdo dienos socialinės globos institucijoje, dienos socialinės globos asmens namuose, trumpalaikės socialinės globos ir laikino atokvėpio paslaugų teikimą;

6.3. rengia ir atnaujina individualios pagalbos planą, įtraukdamas į jo rengimą ir peržiūrą socialinių paslaugų gavėją;

6.4. informuoja ir konsultuoja asmenis socialinių paslaugų klausimais, suteikia išsamią informaciją apie Skyriuje teikiamas socialinės globos paslaugas, supažindina su vidaus tvarkos taisyklėmis ir kitomis tvarkomis;

- 6.5. užmezga santykį su asmenimis, patiriančiais įvairių sunkumų, įtraukia juos į pagalbos teikimo procesą
- 6.6. vertina asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikį;
- 6.7. bendrauja ir bendradarbiauja su asmenimis iš socialinių paslaugų gavėjų socialinės aplinkos;
- 6.8. teikia informaciją ir siūlymus socialinių paslaugų įstaigos vadovui ar jo paskirtiems asmenims;
- 6.9. pildo einamųjų darbų savaitės ataskaitą, rengia įvairias ataskaitas, kitą reikalingą informaciją institucijoms pagal poreikį ir savo kompetenciją;
- 6.10. kartu su socialinių paslaugų gavėju numato veiksmus ir priemones, kuriomis bus siekiama teigiamų jo ir jo padėties pokyčių;
- 6.11. koordinuoja komandoje dirbančių individualios priežiūros darbuotojų darbo planų sudarymą;
- 6.12. rūpinasi Skyriaus paslaugų gavėjų saugumu, užtikrina, kad paslaugas teikiantys darbuotojai vadovautųsi žmogiškos etikos normomis, kad jų santykiai su paslaugų gavėju būtų grindžiami abipusės pagarbos, tarpusavio supratimo ir susitarimo principais;
- 6.13. bendradarbiauja su kitomis valstybės ir savivaldybių institucijomis, įstaigomis ir organizacijomis socialinių paslaugų teikimo srityje, dirba komandiniu darbo principu;
- 6.14. pildo socialinės globos teikimui reikalingų dokumentų registracijos žurnalus, formuoja klientų bylas, nenaudojamas bylas perduoti archyvuoti;
- 6.15. rengia individualios priežiūros darbuotojų paslaugų teikimo grafikus, kasdienio paslaugų teikimo lapus, socialinės globos paslaugų teikimo sutartį;
- 6.16. organizuoja gerosios patirties apie paslaugų gavėjų gebėjimų rezultatų sklaidą visuomenei: rengia jų darbų parodas, organizuoja kūrybines – menines šventes Centre ir už jo ribų, teikia informaciją Centro komunikacijos koordinatoriui viešinimui;
- 6.17. dalyvauja Skyriaus susirinkimuose, darbdavio organizuojamuose mokymuose, nuolat siekia atnaujinti teorines savo žinias ir praktinius socialinio darbo įgūdžius bei gebėjimus;
- 6.18. Centro direktoriaus pavedimu vaduoja Skyriaus socialinius darbuotojus jų atostogų, ligos ar kitais nebuvimo darbe atvejais;
- 6.19. organizuoja ir atsako už savo pareigų bei funkcijų laikiną perdavimą jį vaduojančiam darbuotojui ligos, atostogų ar kitais darbe nebuvimo atvejais;
- 6.20. užtikrina tinkamą asmens duomenų apsaugą teikiant bei gaunant informaciją apie paslaugų gavėjus, tvarkant paslaugų teikimo dokumentus ir juos saugant;

6.21. vykdo kitas Skyriaus vedėjo, Centro direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo socialiniams reikalams pavestas užduotis savo kompetencijos ribose, kurios neprieštaruja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

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

\_\_\_\_\_

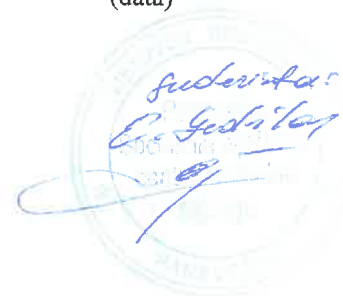
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_

(parašas)

\_\_\_\_\_

(data)



Sudevinta  
Teisininkė  
Justė Bedre