

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

**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 (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 kvalifikacinę (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) laipsnį arba baigęs socialinio darbo studijų krypties programą ir įgijęs socialinių mokslų kvalifikacinę (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) laipsnį;
    - 5.1.2. iki 2014 m. gruodžio 31 d. įgijęs kitą kvalifikacinę (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;
    - 5.1.3. įgijęs socialinės pedagogikos kvalifikacinę (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) laipsnį ar socialinio pedagogo kvalifikaciją, jeigu jis dirba su vaikais ir (arba) šeimomis.
  - 5.2. turėti darbo patirties socialinio darbo srityje;
  - 5.3. 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, bei patvirtintais įstaigos įstatais ir kitais bendrais įstaigos teisės aktais, šiais pareiginiiais nuostatais;

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

5.5. turėti žinių ir gebėjimų meno srityje, gebėti taikyti meninės veiklos metodus darbe su suaugusiais neįgaliais bei senyvo amžiaus asmenimis;

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

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

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

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

5.10. 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. teikti informaciją ir konsultuoti miesto gyventojus apie transporto organizavimo paslaugą;

6.2. registruoti norinčius naudotis transporto paslauga ir sudaryti vairuotojų darbo maršrutus, išrašyti grynų pinigų priėmimo kvitus ir atsiskaityti su buhalterija;

6.3. kaupti, analizuoti, sisteminti informaciją apie suteiktas paslaugas;

6.4. vesti informaciją apie suteiktas paslaugas į SPIS;

6.5. organizuoti 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. teikti Panevėžio miesto savivaldybės gyventojams informaciją apie Fondą, gauti paramai maistui / higienos priemonėmis reikalingus ir kitą su Fondo paramos teikimu susijusią informaciją;

6.7. priimti Panevėžio miesto savivaldybės gyventojų prašymus paramai maistu / higienos priemonėmis gauti, registruoti juos socialinės paramos informacinėje sistemoje SPIS ir užtikrinti pateiktų dokumentų tikrumą;

6.8. parengti pateikusių savivaldybės gyventojų prašymus paramai gauti sąrašus pagal SPIS sistemos generuojamą sąrašo formą;

6.9. ne vėliau kaip iki einamojo mėnesio 14 d., po kurio bus teikiama parama maisto

produktais / higienos prekėmis, pateikti „Maisto bankui“ informaciją apie prašančiųjų skaičių bei paramos gavėjų sąrašus suderinta forma;

6.10. organizuoti ir teikti 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“;

6.11. teikti informaciją interesantams apie Centre teikiamas paslaugas;

6.12. Centro direktoriaus raštišku pavedimu vaduoti socialinę darbuotoją kompensacinės technikos išdavimui ir priežiūrai jo ligos, atostogų ar kitais nebūvimo darbe atvejais;

6.13. rengti finansines ir statistines ataskaitas įstatymų nustatyta tvarka ir garantuoti jų teisingumą;

6.14. dalyvauti darbdavio organizuojamuose mokymuose;

6.15. taikyti komandinio darbo principą, užtikrinant kompleksinį asmens poreikių tenkinimą, bendrauti ir bendradarbiauti su kitomis institucijomis, įstaigomis, nevyriausybinėmis organizacijomis, įskaitant Panevėžio miesto savivaldybės administracijos Socialinių reikalų skyrių, LPF „Maisto banko“ bei Techninės pagalbos neįgaliesiems Panevėžio skyrių;

6.16. pildyti reikalingą dokumentaciją, vesti teikiamų paslaugų apskaitą, pagal nustatytą tvarką, rengti ir teikti skyriaus vedėjui ataskaitas;

6.17. Vedėjo pavedimu teikti reikalingą informaciją institucijoms pagal poreikį;

6.18. informuoti Vedėją apie problemas, kylančias teikiant bendrąsias socialines paslaugas;

6.19. užtikrinti tinkamą asmens duomenų, tvarkomų dokumentų apsaugą (konfidencialumą);

6.20. vykdyti kitas vienkartinės, nuolatinio pobūdžio Vedėjo, Centro direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo socialiniams reikalams pavestas užduotis;

6.21. kreiptis pagalbos dėl pareigų vykdymui reikalingos informacijos gavimo, konsultacijų ir paramos iš administracijos, specialistų, kitų institucijų/įstaigų;

6.22. dalyvauti įstaigos darbuotojų dalykiniuose pasitarimuose, įstaigos rengiamuose mokymuose;

6.23. teikti siūlymus Vedėjui dėl darbo proceso ir socialinio darbo gerinimo, saugios ugdymo ir socialinės aplinkos kūrimo įstaigoje;

6.24. pastebėjus kito specialisto padarytą klaidą, neetišką elgesį ar bet kokį nusižengimą vidaus tvarkos taisyklėms nedelsdamas informuoti tą klaidą padariusį asmenį ir jo tiesioginį vadovą, Vedėją;

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

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)



Sudevinta  
Socialinės globos/skyriaus  
vedėja  
Simona Grizienė  
2022-10-24

Sudevinta  
Tėsininkė  
Justė Bedre  
2022-10-24