

PATVIRTINTA

Panevėžio socialinių paslaugų centro  
direktorius

2024 m. kovo 29 d. įsakymu Nr. V-228

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

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖ**

1. Bendrųjų reikalų skyriaus socialinis darbuotojas bendrųjų socialinių paslaugų teikimui 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 perduodamą 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 TPP priežiūrą, kontrolę ir remontą, užtikrinti transporto ir maitinimo organizavimo paslaugą, teikti kitas bendrąsias socialines paslaugas.
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, Socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymais, 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. informuoja ir konsultuoja asmenis socialinių paslaugų klausimais, priima prašymus bendrosioms socialinėms paslaugoms gauti, prašymus specialiosioms socialinėms paslaugoms gauti (persiunčia Centro dokumentų valdymo specialistei užregistruoti);
  - 6.2. teikia transporto organizavimo paslaugą, registruoja norinčius naudotis transporto paslauga ir sudaro Centro vairuotojų, pavežėjų (pagal pasirašytas tiekimo sutartis su kitomis

įstaigomis, teikiančiomis pavežėjo paslaugas) darbo maršrutus, paskiria automobilį, išrašo grynų pinigų priėmimo kvitus ir atsiskaito su kasininku;

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

6.4. teikia maitinimo organizavimo paslaugą;

6.5. priima prašymus paramai pagal Materialinio nepritekliaus mažinimo (toliau – MNM) programą maisto kortelėms ir donacijai gauti ir užtikrina duomenų teisingumą;

6.6. teikia informaciją, tarpininkauja ir konsultuoja miesto gyventojus dėl būsto pritaikymo neįgaliesiems ir neįgaliųjų TPP aprūpinimo klausimais;

6.7. teisės aktų nustatyta tvarka išduoda TPP ir instruktuoja klientus dėl jų naudojimo;

6.8. planuoja neįgaliųjų technikos, TPP poreikį bei priežiūros paslaugas;

6.9. inicijuoja sutarčių su paslaugų gavėjais pasirašymą, kontroliuoja jų vykdymą ir sutartyje numatytų sąlygų laikymąsi;

6.10. teisės aktų nustatyta tvarka perima iš Panevėžio miesto savivaldybės pagal Būsto ir aplinkos pritaikymo programą neįgaliesiems įrengtus stacionarius vertikalius, nuožulnius keltuvus, pandusus ir kitą įrangą;

6.11. teisės aktų nustatyta tvarka perduoda asmenims Panevėžio miesto savivaldybės Centru perduotą turtą, inicijuoja panaudos sutarčių pasirašymą;

6.12. veda techninių pagalbos priemonių apskaitą ir užtikrina duomenų teisingumą;

6.13. dirba su eSPIS ir TPP apskaitos informacinėmis sistemomis;

6.14. organizuoja gražinamų priemonių dezinfekciją, techninę būklę, esant pažeidimams (gedimams, lūžiams) registruoja Gedimų registracijos žurnale;

6.15. organizuoja nebetinkamų naudoti TPP ir kitų patikėtų priemonių nurašymą;

6.16. pagal savo kompetenciją bendradarbiauja su savivaldybės administracija, Techninės pagalbos centru prie SADM, kitomis įstaigomis ir nevyriausybinėmis organizacijomis, teikiančiomis priežiūros ir remonto paslaugas neįgaliųjų technikai, gaminančiomis įrangą neįgaliesiems;

6.17. vykdo šviečiamąją informacinę veiklą;

6.18. organizuoja keltuvų, liftų techninį aptarnavimą ir priežiūrą;

6.19. rengia statistines ir kitas ataskaitas įstatymų nustatyta tvarka ir garantuoja jų teisingumą;

6.20. rengia ataskaitas, kitą reikalingą informaciją institucijoms pagal poreikį ir savo kompetenciją;

6.21. užtikrina tinkamą asmens duomenų apsaugą teikiant bei gaunant informaciją apie paslaugų gavėjus, tvarkant paslaugų teikimo dokumentus ir juos saugant;

6.22. dalyvauja direktoriaus įsakymu paskirtų komisijų, darbo grupių darbe;

6.23. Centro direktoriaus pavedimu vaduoja Skyriaus socialinį darbuotoją jo atostogų, ligos ar kitais nebuvimo darbe atvejais;

6.24. savo kompetencijos ribose vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Vedėjo, direktoriaus pavaduotojo bendriesiems reikalams, Centro direktoriaus pavedimus, kurie neprieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimams.

---