

PATVIRTINTA

Panevėžio socialinių paslaugų centro
direktoriaus

2026 m. 09-10 d. įsakymu Nr. V-381

**PANEVĖŽIO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO
SOCIALINIŲ PASLAUGŲ BENDRUOMENEI SKYRIAUS
SOCIALINIO DARBO ORGANIZATORIAUS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Socialinių paslaugų bendruomenei skyriaus socialinio darbo organizatorius yra biudžetinės įstaigos Panevėžio socialinių paslaugų centro (toliau – Centras) Socialinių paslaugų bendruomenei skyriaus (toliau – Skyrius) darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – planuoti, organizuoti, koordinuoti Skyriaus darbą vadovaujantis Skyriaus nuostatais, telkti Skyriaus darbuotojus bendrų Centro tikslų įgyvendinimui ir užtikrinti kokybišką socialinių paslaugų (prevencinių, bendrųjų ir specialiųjų) teikimą Panevėžio miesto bendruomenėms, gyventojams, šeimoms, kuriose nėra nepilnamečių vaikų, bei socialinių paslaugų poreikių vertinimą Panevėžio miesto gyventojams.
4. Pareigybės pavaldumas – Centro direktoriaus pavaduotojui socialiniams reikalams (toliau – Pavaduotojas).

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

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 5.1. turėti aukštąjį socialinių mokslų studijų srities, socialinio darbo krypties išsilavinimą;
 - 5.2. turėti ne mažesnę kaip 1 m. darbo patirtį socialinio darbo srityje;
 - 5.3. būti susipažinęs ir vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, Panevėžio miesto savivaldybės Tarybos sprendimais, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, Centro nuostatais, Centro direktoriaus įsakymais, Centro vidaus tvarkos taisyklėmis, šiuo pareigybės aprašymu, ir kitais teisės aktais, reikalingais darbinėms funkcijoms vykdyti.
 - 5.4. turėti kompiuterinio raštingumo įgūdžių, mokėti dirbti *Microsoft Office* programiniu paketu, naudotis moderniomis ryšių bei kitomis darbo priemonėmis;
 - 5.5. gebėti tiksliai vertinti asmens / šeimos socialinę situaciją, gebėti bendrauti su potencialiais ir esamais socialinių paslaugų gavėjais ir jų aplinka, turėti organizacinius sugebėjimus, diegti ir tobulinti komandinio darbo principus, būti pareigingu, gebėti dirbti savarankiškai;

5.6. prieš pradedant dirbti būti baigęs privalomojo sveikatos mokymo kursus bei įgijęs PP008 formos pažymėjimą ir privalomojo higienos įgūdžių mokymo programų (kodas HB ir H2) pažymėjimus;

5.7. prieš pradedant dirbti turėti Teisėto darbo su vaikais kodą (QR kodą), patvirtinantį, kad asmuo nėra teistas už seksualinio pobūdžio nusikaltimus prieš vaikus ar suaugusius, taip pat už kitus tyčinius sunkius ir labai sunkius nusikaltimus.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja Skyriaus veiklą pagal nustatytas funkcijas ir kitus Centro veiklą reglamentuojančius teisės aktus;

6.2. vertina Skyriaus darbuotojų veiklą;

6.3. teikia profesinę metodinę pagalbą darbuotojams;

6.4. organizuoja Skyriaus veiklos srities teisės aktų ir kitų dokumentų projektų rengimą ir juos rengia, taip pat rengia socialinių paslaugų įstaigos veiklos dokumentus;

6.5. teikia Centro direktoriui ir (ar) Pavaduotojui siūlymus dėl Skyriaus ir (ar) pavaldžių darbuotojų darbo organizavimo tobulinimo, socialinių paslaugų organizavimo ir teikimo, kitų su Skyriaus veikla susijusių klausimų;

6.6. rengia Skyriaus veiklos planus, organizuoja ir koordinuoja Skyriaus veiklos tikslų įgyvendinimą ir funkcijų atlikimą, pavaldžių darbuotojų ir savanorių veiklą, kontroliuoja darbo kokybę, su Centro direktoriumi ir / ar Pavaduotoju derina Skyriaus darbuotojų darbo planus ir / ar darbo grafikus;

6.7. rengia ir teikia Centro direktoriui ir / ar Pavaduotojui socialinių paslaugų teikimo bei veiklos vykdymo ataskaitas;

6.8. analizuoja pavaldžių darbuotojų mokymosi ir kvalifikacijos kėlimo poreikį;

6.9. skiria skyriaus darbuotojams užduotis dokumentų valdymo sistemoje Avilys ir kontroliuoja jų atlikimą;

6.10. informuoja ir konsultuoja gyventojus dėl socialinių paslaugų teikimo ir galimybės gauti socialines paslaugas;

6.11. tarpininkauja socialinių paslaugų gavėjams, kreipdamasis į kitas valstybės ir / ar savivaldybių institucijas, įstaigas ir / ar organizacijas, kuriose socialinių paslaugų gavėjai gali gauti pagalbą;

6.12. bendradarbiauja su kitomis valstybės ir savivaldybių institucijomis, įstaigomis ir organizacijomis socialinių paslaugų teikimo srityje;

6.13. pagal poreikį tikrina paslaugų gavėjų bylas, prižiūri, kaip Skyriuje pildoma ir saugoma dokumentacija (bylos, žurnalai, kiti dokumentai pagal patvirtintas formas);

6.14. pagal poreikį suveda ir atnaujina reikiamą informaciją Socialinės paramos šeimai informacinėje sistemoje;

6.15. Socialinės paramos šeimai informacinėje sistemoje skiria individualios pagalbos poreikių vertinimo užklausas vykdymui socialiniams darbuotojams poreikių vertinimui;

6.16. laikosi teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą (neatskleidžia konfidencialios informacijos apie asmenis (šeimas) tretiesiems asmenims, išskyrus atvejus, numatytus Lietuvos Respublikos įstatymuose);

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

6.18. padeda naujam darbuotojui adaptuotis, apmoko dirbti su paslaugų gavėjais, programomis ir kitomis darbo priemonėmis, adaptaciniam laikotarpiui skiria kuratorių;

6.19. ligos, atostogų ar kitais nebuvimo darbe atvejais organizuoja savo pareigų, darbo funkcijų laikiną perdavimą jį vaduojančiam darbuotojui;

6.20. vykdo darbuotojų darbo laiko kontrolę ir pildo darbo laiko apskaitos žiniaraštį;

6.21. periodiškai organizuoja Skyriaus darbuotojų susirinkimus;

6.22. suderinus su tiesioginiu vadovu viešina informaciją apie įstaigą, socialines paslaugas;

6.23. sistemingai tobulina kompetenciją, pritaiko žinias profesinėje veikloje;

6.24. dalyvauja Centro direktoriaus sudarytose komisijose ir darbo grupėse, teikia informaciją ir siūlymus Centro direktoriui ir jo paskirtiems asmenims;

6.25. savo kompetencijos ribose vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Pavaduotojo ir / ar Centro direktoriaus pavedimus, neprieštaraujančius teisės aktams.

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

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)

