

PATVIRTINTA

Panevėžio socialinių paslaugų centro
direktorius

2026 m. 09-10 d. įsakymu Nr. V-382

**PANEVĖŽIO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO
SOCIALINIŲ PASLAUGŲ BENDRUOMENEI SKYRIAUS
SOCIALINIS DARBUOTOJAS POREIKIŲ VERTINIMUI
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Socialinių paslaugų bendruomenei skyriaus socialinis darbuotojas poreikių vertinimui 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 – dirbti socialinį darbą, vertinti asmens (šeimos) socialinių paslaugų ir globos poreikius, sudaryti buities ir gyvenimo sąlygų patikrinimo aktus, vertinti asmens galimybes pasirūpinti savimi ir priimti kasdienes sprendimus savarankiškai ar naudojantis pagalba konkrečioje srityje, pildyti Individualios pagalbos poreikio klausimyną nustatant dalyvumo lygį suaugusiems asmenims.
4. Pareigybės pavaldumas – Skyriaus socialinio darbo organizatoriui (toliau – Organizatorius).

**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. 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;
 - 5.3. turėti kompiuterinio raštingumo įgūdžių, mokėti dirbti *Microsoft Office* programiniu paketu, naudotis moderniomis ryšių bei kitomis darbo priemonėmis;
 - 5.4. turėti konfliktų valdymo, efektyvaus bendravimo ir bendradarbiavimo, sprendimų priėmimo, planavimo, organizavimo žinių bei jas taikyti praktiškai;

5.5. 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;

5.6. 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. vykdo prevencinį socialinį darbą, taiko socialinio darbo metodus (motyvacinį interviu, krizių intervenciją ir / ar kt.), teikia psichosocialinę pagalbą asmenims, šeimoms ir bendruomenėms, siekdamas spręsti socialines bei tarpusavio santykių problemas ir / ar išvengti galimų socialinių problemų;

6.2. teikia socialines paslaugas pagal individualius asmens poreikius;

6.3. informuoja ir konsultuoja asmenis socialinių paslaugų gavimo, organizavimo ir teikimo, individualios pagalbos poreikio vertinimo klausimais;

6.4. lankydamasis asmens namuose priima prašymus, taip pat ir elektroniniame įrenginyje, bei kitus reikalingus dokumentus socialinėms paslaugoms gauti, nustatytais terminais vykdo asmenų paslaugų prašymų ir duomenų apie suteiktas socialines paslaugas suvedimą į Socialinės paramos šeimai informacinę sistemą;

6.5. įtraukdamas asmenį (šeimą) ir bendradarbiaudamas su kitais pagalbą asmeniui (šeimai) teikiančiais specialistais atlieka kompleksinį asmens (šėimos) socialinių paslaugų poreikio vertinimą / pervertinimą, pildo reikiamą dokumentaciją, nustatyta tvarka parengia asmens (šėimos) poreikio vertinimo / pervertinimo dokumentus ir pateikia per dokumentų valdymo sistemą „Avilys“;

6.6. lankosi asmens namuose, surašo buities ir gyvenimo sąlygų patikrinimo aktus, taip pat ir elektroniniame įrenginyje, ir nustatyta tvarka bei terminais duomenis pateikia per dokumentų valdymo sistemą „Avilys“:

6.6.1. dėl asmenų, kuriems sprendžiamas klausimas dėl neveiksnumo, globos ar rūpybos nustatymo;

6.6.2. pagal kitų įstaigų / institucijų prašymus, siekiant įvertinti poreikį socialinei paramai gauti;

6.7. nustatyta tvarka pildo Individualios pagalbos poreikio klausimyną, duomenis suveda į Socialinės paramos šeimai informacinę sistemą;

6.8. atlieka asmens, kurį teismo prašoma pripažinti neveiksniu tam tikroje srityje ar ribotai veiksniu tam tikroje srityje, gebėjimo pasirūpinti savimi ir priimti kasdienes sprendimus vertinimus ir rengia išvadas;

6.9. teikia pagal galimybes skaitmeninę pagalbą asmenims, kurie dėl amžiaus, negalios ar kitų priežasčių negali pasinaudoti skaitmeninėje erdvėje teikiamomis paslaugomis;

6.10. bendrauja ir bendradarbiauja su asmenimis iš socialinių paslaugų gavėjo socialinės aplinkos, nustato artimųjų gebėjimus, galimybes bei motyvaciją suteikti pagalbą asmeniui, kuris pats nebegali tinkamai pasirūpinti savimi;

6.11. bendradarbiauja su kitomis savivaldybių institucijomis, įstaigomis ir organizacijomis socialinių paslaugų teikimo srityje ir prireikus teikia socialinės politikos įgyvendinimo tobulinimo rekomendacijas;

6.12. profesinėje veikloje gina žmogaus teises ir atstovauja žmonėms, didina asmenų (šeimų) socialinę įtrauktį ir stiprina solidarumą bei socialinį teisingumą;

6.13. vaduoja kitą socialinį darbuotoją poreikių vertinimui jo nebuvimo darbe atvejais;

6.14. Organizatoriaus raštišku pavedimu atlieka socialinio darbuotojo darbui su bendruomene funkcijas jo nebuvimo darbe atvejais;

6.15. nuolat stebi gaunamą, siunčiamą dokumentaciją, pastebėjus netikslumus, nedelsiant apie juos informuoja savo tiesioginį vadovą ir savo kompetencijos ribose imasi priemonių jiems ištaisyti;

6.16. nedelsiant informuoja Organizatorių apie problemas, kylančias susisiekiant su asmenimis dėl poreikių vertinimo, klausimynų pildymo ir pan., inicijuoja problemų sprendimą;

6.17. bendradarbiauja su socialinių paslaugų srities darbuotojais, kitais specialistais, keisdamasis informacija, kurios reikia socialinio darbo procesui ir socialinėms paslaugoms teikti;

6.18. prireikus teikia informaciją ir pasiūlymus socialinio darbo klausimais vyriausiajam socialiniam darbuotojui, Organizatoriui, Centro direktoriui ar jo paskirtiems asmenims, siekdamas socialinių paslaugų gavėjų socialinės gerovės;

6.19. Teikia Organizatoriui ir / ar vyriausiajam socialiniam darbuotojui pasiūlymus dėl įstaigos teisės aktų informacijos atnaujinimo;

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

6.21. dirbami vadovaujasi socialinio darbuotojo etikos kodeksu, komandinio darbo ir bendradarbiavimo principais, planuoja savo darbinę veiklą ir veikia savarankiškai;

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

6.23. rengia mėnesio veiklos ataskaitas, pagal poreikį rengia pranešimus, dokumentų projektus, raštus ir kt.;

6.24. sistemingai tobulina kompetenciją, pritaiko žinias profesinėje veikloje;

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

6.26. savo kompetencijos ribose vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Organizatoriaus ir / ar direktoriaus pavaduotojo socialiniams reikalams ir / ar Centro direktoriaus pavedimus, neprieštaraujančius teisės aktams.

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

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)

