

PATVIRTINTA
Panevėžio socialinių paslaugų centro
direktoriaus
2026 m. 09-10 d. įsakymu Nr. V-382

**PANEVĖŽIO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO
SOCIALINIŲ PASLAUGŲ BENDRUOMENEI SKYRIAUS
VYRIAUSIASIS SOCIALINIS DARBUOTOJAS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Socialinių paslaugų bendruomenei skyriaus vyriausiasis socialinis darbuotojas 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 – teikti socialines paslaugas Panevėžio miesto bendruomenėms, gyventojams, šeimoms, kuriose nėra nepilnamečių vaikų, padėti Skyriaus socialinio darbo organizatoriui organizuoti, kontroliuoti ir koordinuoti Skyriaus darbą, socialinių darbuotojų veiklą.
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 pradėdant 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 pradėdant 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. padeda Organizatoriui planuoti, koordinuoti ir kontroliuoti Skyriaus darbą;
 - 6.2. vykdo prevencinį socialinį darbą;
 - 6.3. pagal poreikį vyksta kartu su socialiniu darbuotoju tikrinti asmens (šeimos) situaciją;
 - 6.4. pagal poreikį priima asmenų, norinčių gauti socialines paslaugas, prašymus, nustatytais terminais suveda į Socialinės paramos šeimai informacinę sistemą;
 - 6.5. kaupia, analizuoja, sistemina informaciją apie suteiktas paslaugas, veda duomenis į Socialinės paramos šeimai informacinę sistemą;
 - 6.6. informuoja ir konsultuoja asmenis socialinių paslaugų klausimais;
 - 6.7. pagal poreikį vertina gyventojų buities sąlygas, surašo buities ir gyvenimo sąlygų tyrimo aktus;
 - 6.8. tarpininkauja ir atstovauja asmenims, šeimoms, bendruomenėms, siekdamas gerinti asmens (šeimos) gyvenimo kokybę ir siekdamas socialinio pokyčio;
 - 6.9. organizuoja ir vykdo bendruomeniškumo plėtrą ir kitas veiklas, susijusias su bendruomene;
 - 6.10. skyriuje organizuoja, koordinuoja ir vykdo teikiamų socialinių paslaugų kokybės vertinimą;
 - 6.11. konsultuoja Skyriaus darbuotojus socialinių paslaugų organizavimo, koordinavimo ir teikimo klausimais, teikia profesinę metodinę pagalbą darbuotojams;
 - 6.12. vykdo tvarkingo asmenų bylų formavimo bei tvarkymo kontrolę, ne rečiau kaip kartą per metus jas peržiūri, užbaigtas perduoda archyvavimui;
 - 6.13. sistemina ir kaupia skyriaus dokumentaciją, susijusią su buities tyrimo aktais, paslaugų poreikio vertinimais, individualios pagalbos klausimynais, paslaugų prašymais, pagal poreikį rengia ją archyvavimui;
 - 6.14. teikia Organizatoriui siūlymus dėl Skyriaus ir / ar darbuotojų darbo organizavimo tobulinimo, socialinių paslaugų organizavimo ir teikimo, kitų su Skyriaus veikla susijusių klausimų;
 - 6.15. Teikia Organizatoriui siūlymus dėl Centro ir Skyriaus teisės aktų informacijos atnaujinimo, rengia Skyriaus veiklos srities teisės aktų ir kitų dokumentų projektus;

6.16. bendradarbiauja su nevyriausybinėmis organizacijomis dėl paslaugų gavėjų dokumentų perdavimo;

6.17. vadovaudamasis dokumentų perdavimo tvarka, Centre gautus prašymus dėl dienos socialinės globos, trumpalaikės, ilgalaikės socialinės globos perduoda Panevėžio savivaldybės administracijos Socialinių reikalų skyriaus specialistams;

6.18. bendradarbiauja su kitais Centro, sveikatos priežiūros ir kitų įstaigų specialistais, vietos bendruomenėmis, kitais suinteresuotais asmenimis, su kitomis savivaldybių institucijomis, įstaigomis ir organizacijomis socialinių paslaugų teikimo srityje ir prireikus teikia socialinės politikos įgyvendinimo tobulinimo rekomendacijas;

6.19. vaduoja Organizatorių jo nebuvimo darbe atvejais;

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

6.21. pagal poreikį vykdo darbuotojų darbo laiko kontrolę ir pildo darbo laiko apskaitos žiniaraštį;

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

6.23. padeda naujam darbuotojui adaptuotis, apmoko dirbti su paslaugų gavėjais, programomis ir kitomis darbo priemonėmis;

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

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

6.26. sistemingai tobulina kompetenciją, pritaiko žinias profesinėje veikloje;

6.27. rengia Skyriaus veiklos mėnesio ataskaitų projektus ir teikia Organizatoriui;

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

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

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

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)

