

PATVIRTINTA

Šilalės rajono socialinių paslaugų  
namų direktoriaus 2020 m. vasario 4 d.  
įsakymu Nr. S1-63

## **ŠILALĖS RAJONO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ NAMŲ SOCIALINIO DARBUOTOJO**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Šilalės rajono socialinių paslaugų namų (toliau – namų) socialinis darbuotojas teikianti: dienos socialinės globos įstaigoje yra darbuotojas dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės lygis – A (A2).
3. Socialinio darbuotojo pareigybė priskiriama specialistų grupei.
4. Pareigybės pavaldumas - socialinis darbuotojas tiesiogiai pavaldus Namų direktoriaus pavaduotojui socialiniams reikalams.

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

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį socialinio darbo ar prilyginamo šiai kryptiai išsilavinimą, turėti šios srities kompetencijų (mokėjimus atlikti veiklą, remiantis įgytų žinių, įgūdžių, gebėjimų, vertybinių nuostatų visuma);
  - 5.2. išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos ir kitus įstatymus, Lietuvos Vyriausybės nutarimus, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos įsakymus Lietuvos Respublikos Socialinių paslaugų įstatymą, Viešųjų pirkimų įstatymą, socialiniu paslaugų katalogą ir kitus teisės aktus, Šilalės rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) tarybos sprendimus, Savivaldybės mero potvarkius, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus, Namų direktoriaus įsakymus, Namų nuostatus ir šį pareigybės aprašymą;
  - 5.3. mokėti naudotis ryšio ir kitomis organizacinėmis technikos priemonėmis ir dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer;
  - 5.4. mokėti, valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas;
  - 5.5. išmanyti dokumentų rengimą ir tvarkymą bei sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu.
  - 5.6. būti pareigingam, darbščiam, kūrybiškam, gebėti bendrauti ir bendradarbiauti.
  - 5.7. savo darbe gebėti vadovautis individualaus priėjimo, lygių galimybių įtvirtinimo, konfidencialumo, kliento apsisprendimo bei pripažinimo, atsakomybės ir kompetencijos principais, laikytis profesinės etikos normų, informacijos susijusios su lankytojais, globos įstaiga, saugojimu, neplatinimu.

### **III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 6.1. organizuoja užsiėmimus, padeda paslaugų gavėjams integruotis į bendruomenę ir į visuomenę, skatina pilnavertį žmogaus socialinį funkcionavimą, kad sustiprintų žmogaus prisitaikymą prie aplinkos;
  - 6.2. teikia geros kokybės paslaugas suaugusiems proto, psichinę ar fizinę negalią turintiems asmenims;
  - 6.3. sudaro tinkamas sąlygas, atsižvelgiant į neįgaliųjų specialiuosius poreikius, jų užimtumui, kūrybiniais gebėjimams ugdyti, socialiniams įgūdžiams formuoti, savarankiškumui stiprinti;

- 6.4. analizuoja situacijas į kurias patenka klientas ir siūlyto jų sprendimo būdus;
- 6.5. dirba komandinio darbo principu;
- 6.6. palaiko dalykinius ryšius su kitų įstaigų socialiniais darbuotojais;
- 6.7. rengia projektus, rašo paraiškas, vykdo jų įgyvendinimą;
- 6.8. rengia ir išsiunčia skelbimus ir/ar kvietimus bei kitą reikiamą informaciją tiekėjams apie dalyvavimą viešųjų pirkimų procedūrose;
- 6.9. rengia Namų sutarčių sudarymo projektus, atlieka sutarčių derinimo procedūras;
- 6.10. pateikia Viešųjų pirkimų komisijos nariams posėdžiui reikalingus dokumentus bei rašo posėdžių protokolus;
- 6.11. pildo viešųjų pirkimų komisijos posėdžių protokolų, paraiškų, pasiūlymų, pirkimo dokumentų ir kitų su pirkimu susijusių dokumentų reikiamus registracijos žurnalus.
- 6.12. kaupia ir saugo su viešųjų pirkimų procedūromis susijusius dokumentus, jų kopijas.
- 6.13. rengia ir išsiunčia Viešųjų pirkimų tarnybai prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės ataskaitas apie viešųjų pirkimų procedūras;
- 6.14. pagal kompetenciją dalyvauja Namų direktoriaus sudaromų komisijų darbe;
- 6.15. laikosi konfidencialumo apie įstaigos veiklą žinomą informaciją teikiant tik įstatymų numatytais atvejais ir tik siekiant apginti geriausius įstaigos interesus;
- 6.16. vykdo kitus nuolatinio pobūdžio Namų direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo(-ų) pavedimus ir įpareigojimus savo kompetencijos ribose.
7. Socialinis darbuotojas turi teisę:
  - 7.1. siūlyti kaip geriau ir efektyviau organizuoti Namų veiklą;
  - 7.2. dalyvauti seminaruose, konferencijose, pasitarimuose, moksliniuose tyrimuose, kuriuose nagrinėjami su profesija susiję klausimai;
  - 7.3. turėti tinkamas darbo sąlygas.
8. Socialinis darbuotojas savo darbe vadovaujasi šiomis vertybinėmis nuostatomis:
  - 8.1. Pagarbos. Kiekvienas yra vertas besąlygiškos pagarbos;
  - 8.2. Atvirumo. Kiekvienas turi teisę į atvirą ir nuoširdų bendravimą;
  - 8.3. Tolerancijos. Kiekvienas turi teisę turėti skirtingus įsitikinimus, vertybes, tautinę nepriklausomybę;
  - 8.4. Unikalumo. Kiekvienas yra savitas ir nepakartojamas;
  - 8.5. Empatijos. Kiekvienas paslaugų gavėjas, jų grupė, turi tikėti, kad bus suprastas;
  - 8.6. Nesmerkimo ir neteisimo. Socialinis darbuotojas neturi būti teisėjas;
  - 8.7. Konfidencialumo.
9. Socialinis darbuotojas atsako už:
  - 9.1. savalaikį aukščiau išvardintų funkcijų vykdymą;
  - 9.2. pareigų neatlikimą ir/ar netinkamą atlikimą;
  - 9.3. šiurkštų elgesį su darbuotojais ir interesantais;
  - 9.4. žalą padarytą įstaigai dėl jo kaltės;
  - 9.5. viešųjų ir privačiųjų interesų derinimo pažeidimus.
10. Už funkcijų, numatytų šiame pareigybės aprašyme, nevykdymą ar netinkamą vykdymą, kitus pažeidimus, socialinis darbuotojas atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

---

Su pareigybių aprašymu susipažinau, įsipareigoju juos vykdyti: