PATVIRTINTA
Šilalės rajono socialinių paslaugų namų
direktoriaus 2026 m. d.
įsakymo Nr. S1-

ŠILALĖS RAJONO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ NAMŲ DIENOS SOCIALINĖS GLOBOS ĮSTAIGOJE IR TECHNINĖS PAGALBOS SKYRIAUS SOCIALINIO DARBUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Dienos socialinės globos įstaigoje ir techninės pagalbos skyriaus (toliau – Skyrius) socialinio darbuotojo pareigybė priskiriama specialistų pareigybių grupei.

2. Pareigybės lygis – A2.

3. Pareigybės paskirtis – organizuoti bei koordinuoti bendrųjų paslaugų teikimą ir vykdyti techninės pagalbos priemonių apskaitą Šilalės rajono gyventojams.

4. Pavaldumas – Skyriaus socialinis darbuotojas tiesiogiai pavaldus direktoriaus pavaduotojui socialiniams reikalams.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

5.1. turėti aukštąjį socialinių mokslų studijų srities socialinio darbo krypties išsilavinimą ir suteiktą socialinių mokslų kvalifikacinį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) laipsnį arba jai lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją, arba turėti aukštojo mokslo kvalifikaciją ir iki 2014 m gruodžio 31 d. įgijęs socialinio darbuotojo kvalifikaciją ar baigęs socialinio darbo studijas, ar socialinės apsaugos ir darbo ministro nustatyta tvarka baigęs socialinio darbuotojo praktinei veiklai pasirengti skirtus mokymus;

5.2. žinoti, išmanyti ir taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos civilinį kodeksą, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, socialinių darbuotojų etikos kodeksą, teisės aktus susijusius su socialinių paslaugų teikimu, socialinio darbo organizavimu, higienos normas užtikrinančias efektyvų darbą, vadovautis įstaigos nuostatais, vidaus tvarkos taisyklėmis, pareigybės aprašymu, įstaigoje parengtomis tvarkomis, Paslaugų namų direktoriaus įsakymais**;**

5.3. turėti kompiuterinio raštingumo (Word, Excel, Power Point, Outlook), naudojimosi moderniomis ryšių ir informacijos rengimo, saugojimo, paieškos, perdavimo priemonėmis įgūdžių, gerai žinoti ir taikyti Dokumentų rengimo taisykles bei dokumentų tvarkymo ir archyvavimo reikalavimus;

5.4. gebėti apibendrinti gaunamą informaciją, savarankiškai planuoti ir kokybiškai atlikti darbą, pasirinkti tinkamus socialinio darbo metodus;

5.5. būti pareigingu, atsakingu, gebėti bendrauti.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Socialinis darbuotojas, organizuojantis bei koordinuojantis bendrųjų paslaugų teikimą ir vykdantis techninės pagalbos priemonių apskaitą**,** atlieka šias funkcijas:

6.1. organizuoja, koordinuoja, pagal poreikį teikia bendrąsias socialines paslaugas (konsultavimo, tarpininkavimo, atstovavimo, maitinimo organizavimo, aprūpinimo būtiniausiais drabužiais ir avalyne, transporto organizavimo, asmens higienos) pagal individualius asmens poreikius;

6.2. informuoja ir konsultuoja asmenis bendrųjų paslaugų teikimo ir techninės pagalbos priemonių įsigijimo klausimais;

6.3. tvarko techninės pagalbos priemonių gavimo, išdavimo ir grąžinimo apskaitą;

6.4. tvarko ir pildo techninių pagalbos priemonių registrų žurnalus, kuriuose registruojami gyventojų prašymai, paraiškos, panaudos sutartys bei gautos ir gražintos techninės pagalbos priemonės;

6.5. organizuoja techninės pagalbos priemonių parvežimą ir išdalinimą Šilalės rajono gyventojams ir tarpininkauja organizuojant techninės pagalbos priemonių remonto paslaugas;

6.6. veda savalaikę techninės pagalbos priemonių apskaitą SPIS sistemoje;

6.7. teikia Paslaugų namų direktoriui, direktoriaus pavaduotojams, kitoms suinteresuotoms šalims su darbo funkcijomis susijusią informaciją;

6.8. vadovaudamasis socialinio darbo vertybėmis ir profesine etika, taikydamas įvairius įgalinimo būdus, padeda paslaugų gavėjui spręsti socialines ir tarpusavio santykių problemas;

6.9. teikia psichosocialinį konsultavimą, siekdamas asmens (šeimos) įgalinimo ir gebėjimo savarankiškai spręsti socialines bei tarpusavio santykių problemas;

6.10. vykdo organizuojamų ir koordinuojamų paslaugų viešinimą;

6.11. tarpininkauja ir atstovauja paslaugų gavėjui, siekdamas gerinti asmens gyvenimo kokybę ir siekdamas socialinio pokyčio;

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

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

6.14. bendrauja ir bendradarbiauja su asmenimis iš socialinių paslaugų gavėjo socialinės aplinkos;

6.15. tvarko ir rengia (pildo) savo darbo dokumentus;

6.16. dirba su dokumentų valdymo sistema ir kitomis priskirtomis informacinėmis sistemomis;

6.17. pagal kompetenciją įgyvendina veiklos planus;

6.18. dalyvauja Paslaugų namų direktoriaus sudarytose komisijose ir darbo grupėse;

6.19. laikosi vidaus darbo tvarkos taisyklių ir kitų Paslaugų namų vidaus tvarką reguliuojančių norminių teisės aktų;

6.21. vykdo duomenų apie suteiktas paslaugas suvedimą į socialinės paramos informacinę sistemą (SPIS);

6.22. garantuoja tinkamą dokumentų saugojimą, atitinkamą jų įforminimą ir perdavimą archyvui;

6.22. tvarko paslaugų gavėjų bylas, rengia pranešimus, vykdo susirašinėjimą tarp institucijų, paslaugų teikimo klausimais;

6.23. pavaduoja kitą socialinį darbuotoją jam nesant darbe;

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

6.25. atlieka kitus direktoriaus, pavaduotojų nenuolatinio pobūdžio žodinius pavedimus, susijusius su socialinio darbo veikla.

7. Socialinis darbuotojas turi teisę:

7.1. kreiptis pagalbos ir gauti darbui reikalingą informaciją, priemones, konsultaciją ir paramą iš administracijos, specialistų, įvairių institucijų;

7.2. kelti ir tobulinti savo kvalifikaciją;

7.3. teikti pasiūlymus administracijai dėl socialinių paslaugų kokybės gerinimo ir tobulinimo;

7.4. turėti tinkamas darbo sąlygas.

8. Socialinis darbuotojas atsako už:

8.1. kokybišką ir veiksmingą paslaugų teikimą;

8.2. konfidencialios informacijos susijusios su darbuotojais, įstaiga, paslaugų gavėjais bei jų artimaisiais atskleidimą bei platinimą;

8.3. už perduoto materialinio turto tausojimą ir saugojimą;

8.4. darbo drausmės, sveikatos ir saugos darbe, gaisrinės saugos, elektrosaugos bei higienos reikalavimų vykdymą.

9. Už nustatytų pareiginių funkcijų nevykdymą ar netinkamą jų vykdymą, už padarytą žalą, profesinės etikos reikalavimų pažeidimą, taip pat už nustatytų pareiginių funkcijų viršijimą socialinis darbuotojas atsako Lietuvos Respublikos įstatymų bei kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

Susipažinau ir sutinku:

_____

(vardas, pavardė, parašas, data)