

**ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO  
KRIZIŲ IR PAGALBOS TEIKIMO NAMUOSE SOCIALINIO DARBUOTOJO  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖ**

1. Socialinio darbuotojo pareigybė priskiriama – (toliau – socialinio darbuotojo) pareigybė yra priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Socialinio darbuotojo pareigybės paskirtis yra organizuoti, ir užtikrinti kokybišką socialinių paslaugų teikimą Krizių ir pagalbos teikimo namuose padalinyje (toliau – Padalinys).
4. Pareigybės pavaldumas – šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Krizių ir pagalbos teikimo namuose padalinio (toliau – Padalinys) vadovui.

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

5. Darbuotojas einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 5.1. turėti aukštąjį universitetinį socialinio darbo išsilavinimą su kvalifikaciniu bakalauro laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba auštąjį koleginių socialinio darbo išsilavinimą su kvalifikaciniu profesinio bakalauro laipsniu, arba jam prilygintą išsilavinimą;
  - 5.2. turėti ne mažesnę nei vienerių metų socialinio darbo patirtį.
  - 5.3. išmanyti ir gebėti taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius socialinių paslaugų planavimą, organizavimą ir teikimą, darbo santykių organizavimą, dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles;
  - 5.4. vadovautis Širvintų rajono savivaldybės (toliau - Savivaldybės) tarybos sprendimais, Savivaldybės mero potvarkiais, Savivaldybės administracijos direktoriaus bei Centro direktoriaus įsakymais, Savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus sprendimais, kitais norminiais aktais;
  - 5.5. gebėti rengti planavimo dokumentus, teisės aktų projektus, susijusius su Padalinio veikla;
  - 5.6. mokėti dirbti kompiuteriu „MS Office“ programiniu paketu;
  - 5.7. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo ir Padalinio veiklą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu lietuvių kalba;
  - 5.8. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti ir apibendrinti informaciją, daryti išvadas ir priimti sprendimus, susijusius su padalinio veikla;
  - 5.9. gebėti tiksliai vertinti žmogaus socialinę situaciją, tinkamai bendrauti su paslaugų gavėjais, efektyviai organizuoti žmoniškuosius, finansinius bei kitus išteklius, organizuojant padalinio darbą;
  - 5.10. būti susipažinus ir laikytis darbų saugos, gaisrinės saugos, elektrosaugos instrukcijų;
  - 5.11. laikytis Lietuvos socialinių darbuotojų etikos kodekso nuostatų.

### **III SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
- 6.1. užtikrina tinkamą socialinių paslaugų teikimą;
  - 6.2. organizuoja pagalbos pinigų mokėjimo paslaugą;
  - 6.3. organizuoja ir teikia Padalinio paslaugų gavėjams intensyvių krizių įveikimo, laikinojo apnakvindinimo, pagalbos į namus, laikino atokvėpio paslaugas bei psichosocialinę pagalbą;
  - 6.4. pagal kompetenciją teikia informaciją ir paslaugas krizių ištiktiems asmenims, pagalbos į namus paslaugų gavėjams ir kitiems Padalinio paslaugų gavėjams bei palaiko ryšius su paslaugas gaunančių asmenų artimaisiais (ar teisėtais jų atstovais);
  - 6.5. ne rečiau kaip kartą į metus pervertinta pagalbos į namus paslaugų gavėjų bei kitų Padalinio paslaugų gavėjų asmens (šeimoms) socialinių paslaugų poreikį;
  - 6.6. registruoja pagalbos į namus paslaugų gavėjų poreikio vertinimą Asmens (šeimoms) socialinių paslaugų poreikio vertinimo registre;
  - 6.7. sudaro Padalinio paslaugų gavėjams darbo planą;
  - 6.8. organizuoja ir užtikrina tinkamą paramos būdu gautų maisto produktų ar kitų daiktų priėmimą, paskirstymą ir išdavimą paslaugų gavėjams;
  - 6.9. rengia ir įgyvendina savarankiškai ar kartu su Padalinio vadovu – projektus, kitas socialines priemones, organizuoja sociokultūrinius renginius paslaugų gavėjams;
  - 6.10. bendradarbiauja su Centro struktūrinių padalinių, Savivaldybės administracijos, sveikatos priežiūros įstaigų, bendrojo lavinimo įstaigų, vaikų globos įstaigų, socialines paslaugas teikiančių įstaigų, nevyriausybinų organizacijų ir kt. institucijų specialistais Socialinio darbuotojo kompetencijai priskirtais klausimais;
  - 6.11. rengia ataskaitas, informacinius ir kitus dokumentus, su Padalinio veikla susijusiais klausimais;
  - 6.12. formuoja Padalinio paslaugų gavėjų bylas, parengia jas archyvavimui;
  - 6.13. glaudžiai bendradarbiauja su Centro darbuotojais, sprendžiant Padalinio paslaugų gavėjų socialines, psichologines ir kt. problemas, ieškant efektyvių pagalbos būdų;
  - 6.14. kiekvienais metais iki sekančių metų sausio 15 d. parengia savo veiklos metinę ataskaitą už praėjusius metus ir pateikia Padalinio vadovui;
  - 6.15. Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka tobulina profesinę kompetenciją;
  - 6.16. laikosi Centro darbo tvarkos taisyklių, vykdo saugos darbe, gaisrinės saugos elektrosaugos taisyklių ir teisės aktų nustatytų higienos normų reikalavimus;
  - 6.17. pagal savo kompetenciją vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Centro direktoriaus ar Padalinio vadovo žodinius ar raštiškus pavedimus;
  - 6.18. pavaduoja Padalinio vadovą kasmetinių, mokymosi atostogų, komandiruočių, laikino nedarbingumo ir kitais atvejais Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų norminių teisės aktų nustatyta tvarka.

### **IV SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ**

7. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako:
- 7.1. už savo pareigų, nustatytų šiame pareigybės aprašyme, netinkamą vykdymą ar nevykdymą vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;

7.2. už profesinės etikos normų laikymąsi;

7.3. už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, darbo drausmės pažeidimus atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

---

Susipažinau ir sutinku

---

(parašas)

---

(vardas ir pavardė)

---

(data)