

PATVIRTINTA  
Viešosios įstaigos Biržų rajono  
socialinių paslaugų centro  
direktoriaus 2022 m. spalio 6 d.  
įsakymu Nr. ĮV-997

## VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS BIRŽŲ RAJONO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO SOCIALINIO DARBUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠAS

### I. SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Viešosios įstaigos Biržų rajono socialinių paslaugų centro (toliau – Centras) socialinis darbuotojas, administruojantis lankomosios priežiūros, asmeninės pagalbos, asmeninio asistento, dienos globos asmens namuose paslaugų teikimą, yra specialistas dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės lygis: socialinio darbuotojo pareigybė priskiriama **A2 lygio** pareigybei, kuriai būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintas išsilavinimas.
3. Pavaldumas: socialinis darbuotojas pavaldus Centro direktoriui.

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

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį socialinio darbo (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) kvalifikacinį laipsnį ar iki 2014 m. gruodžio 31 d. įgijęs kitą kvalifikacinį laipsnį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) ir socialinio darbuotojo kvalifikaciją, ar iki 2014 m. gruodžio 31 d. įgijęs kitą kvalifikacinį laipsnį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) ir baigęs socialinio darbo studijų programą ar įgijęs socialinės pedagogikos (bakalauro, magistro) kvalifikacinį laipsnį;
  - 4.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų patirtį dirbant su senyvo amžiaus ir /ar neįgaliais asmenimis;
  - 4.3. turėti B kategorijos vairuotojo pažymėjimą;
  - 4.4. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus bei kitus teisės aktus reglamentuojančius socialinių paslaugų skyrimo, teikimo tvarką;
  - 4.5. būti susipažinus su Biržų rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) tarybos sprendimais, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais bei kitais dokumentais reglamentuojančiais socialinių paslaugų teikimą senyvo amžiaus, neįgaliesiems asmenims;
  - 4.6. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti Dokumentų tvarkymo ir apskaitos bei Dokumentų rengimo taisykles.
  - 4.7. mokėti dirbti kompiuterinėmis „Microsoft Office“ programomis, interneto naršyklėmis;
  - 4.8. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas, savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;
  - 4.9. būti pareigingas, dalykiškas, darbštus, gebantis bendrauti su įvairių socialinių grupių atstovais;
  - 4.10. turėti organizacinių gebėjimų, gebėti spręsti konfliktines situacijas, problemas, modeliuoti situacijas.

### **III. SKYRIUS**

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

5. Socialinis darbuotojas atlieka šias funkcijas:

- 5.1. organizuoja lankomosios priežiūros darbuotojų, asmeninių asistentų veiklą, tvarko visus su šia veikla susijusius dokumentus, užtikrina teikiamų paslaugų kokybę;
- 5.2. bendradarbiauja su seniūnijų darbuotojais, savivaldybės, sveikatos priežiūros įstaigų bei kitais specialistais, organizuojant pagalbą į namus teikimą;
- 5.3. koordinuoja, administruoja lankomosios priežiūros darbuotojų, asmeninių asistentų darbą bei kaupia informaciją apie suteiktas paslaugas;
- 5.4. sudaro lankomosios priežiūros darbuotojų, asmeninių asistentų darbo grafikus, pildo žiniaraščius;
- 5.5. pakeičia (papildo) lankomosios priežiūros darbuotojų, asmeninių asistentų darbo sutartis, rengia direktoriaus įsakymų projektus dėl paslaugų skyrimo, sustabdymo, nutraukimo ir kt.
- 5.6. atlieka asmenų (šeimos), gaunančių Centro paslaugas, poreikių pervertinimą teisės aktų nustatyta tvarka;
- 5.7. rengia sutartis dėl socialinių paslaugų teikimo asmenims, kuriems šios paslaugos paskirtos;
- 5.8. vertina asmens (šeimos) finansines galimybes mokėti už socialines paslaugas;
- 5.9. apskaičiuoja mokėjimo už paslaugas dydį ir išrašo sąskaitas už paslaugas;
- 5.10. formuoja pagalbą į namus, asmeninės pagalbos, asmeninio asistento, dienos globos namuose paslaugų gavėjų ir paslaugas teikiančių darbuotojų asmens bylas;
- 5.11. lanko pagalbą į namus, asmeninės pagalbos, asmeninio asistento, dienos globos namuose paslaugų gavėjus;
- 5.12. nagrinėja pagalbą į namus, asmeninės pagalbos, asmeninio asistento, dienos globos namuose paslaugų gavėjų nusiskundimus, pareiškimus dėl paslaugų teikimo, darbuotojų darbo, sprendžia kitas iškilusias problemas;
- 5.13. kaupia informaciją, planuoja pagalbą į namus, asmeninės pagalbos, asmeninio asistento, dienos globos asmens namuose poreikį, rengia ataskaitas ir teikia jas socialinės paramos skyriui;
- 5.14. informaciją apie paslaugų gavėjus suveda į SPIS sistemą;
- 5.15. teikia informaciją apie pagalbą į namus, asmeninės pagalbos, asmeninio asistento, dienos globos paslaugas, jų organizavimą rajono gyventojams;
- 5.16. pavaduoja kitą socialinį darbuotoją, jam nesant;
- 5.17. teikia siūlymus Centro direktoriui dėl darbo organizavimo;
- 5.18. vykdo su Centro funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio direktoriaus pavedimus, tam kad būtų pasiekti Centro tikslai ir įgyvendinti uždaviniai.

### **IV. SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas turi teisę:
  - 6.1. gauti darbui reikalingą informaciją;
  - 6.2. į kvalifikacijos kėlimą biudžeto lėšomis;
  - 6.3. į tinkamas darbo ir poilsio sąlygas;
  - 6.4. atsakyti vykdyti pavedimus, jei jie prieštarauja teisės aktams;
  - 6.5. teikti siūlymus dėl darbo tobulinimo;
  - 6.6. gali turėti ir kitų teisių, kurias jam suteikia Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti aktai.

**V. SKYRIUS**  
**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ**

7. Socialinis darbuotojas atsako už:
- 7.1. tinkamą numatytų funkcijų vykdymą;
  - 7.2. gautos informacijos konfidencialumą;
  - 7.3. jo žinioje esančių dokumentų saugumą ir tvarkingumą;
  - 7.4. materialiai atsako už visų jo priimtų vertybių saugumą;
  - 7.5. saugos darbe, priešgaisrinės saugos, elektros saugos reikalavimų, vidaus tvarkos taisyklių laikymąsį;
  - 7.6. vedamų dokumentų paruošimą saugoti ir perdavimą į archyvą pagal Lietuvos Respublikos archyvų įstatymo, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių reikalavimus;
  - 7.7. už savo funkcijų netinkamą vykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų numatyta tvarka.

Susipažinau

---

(parašas)

---

(vardas, pavardė)

---

(data)