

## **VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS BIRŽŲ RAJONO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO SOCIALINIO DARBUOTOJO-TECHNINĖS PAGALBOS SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠAS**

### **I. BENDROJI DALIS**

1. Viešosios įstaigos Biržų rajono socialinių paslaugų centro (toliau Centras) socialinis darbuotojas savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos įstatymais ir Vyriausybės nutarimais, Socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymais, rajono savivaldybės institucijų priimtais teisės aktais, Socialinio darbuotojo etikos kodeksu, Centro vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, įstatais, įstaigos direktoriaus įsakymais.
2. Socialinį darbuotoją priima į darbą ir atleidžia iš jų Centro direktorius. Su socialiniu darbuotoju sudaroma darbo sutartis.
3. Socialinis darbuotojas turi atitikti šiuos reikalavimus:
  - 3.1. būti įgijusiam aukštąjį socialinio darbo išsilavinimą arba turėti socialinių mokslų studijų srities aukštąjį išsilavinimą;
  - 3.2. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius socialinės apsaugos sritį;
  - 3.3. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas;
  - 3.4. sugebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;
  - 3.5. mokėti valstybinę kalbą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu; išmanyti Dokumentų tvarkymo ir apskaitos bei Dokumentų rengimo taisykles, turėti kompiuterinio raštingumo įgūdžių, mokėti dirbti kompiuteriu ir naudotis kitomis informacinėmis technologijomis;
  - 3.6. būti pareigingas, dalykiškas, darbštus, gebantis bendrauti su įvairių socialinių grupių atstovais.

### **II. SOCIALINIO DARBUOTOJO PAREIGOS**

4. Organizuoti Biržų rajono gyventojų aprūpinimą techninės pagalbos priemonėmis:
  - 4.1. priimti prašymus ir dokumentus iš asmenų dėl techninės pagalbos priemonių skyrimo;
  - 4.2. sudaryti pageidaujančių įsigyti techninės pagalbos priemones asmenų eilę;
  - 4.3. vesti techninės pagalbos priemonių gavimo, išdavimo ir grąžinimo apskaitą Techninės pagalbos priemonių apskaitos informacinėje sistemoje (toliau - TPPA IS);
  - 4.4. sudaryti ir registruoti techninės pagalbos priemonių panaudos sutartis su gavėjais;
  - 4.5. atsižvelgti į neįgaliųjų poreikį, fizinius duomenys parinkti ir individualiai pritaikyti techninės pagalbos priemones;
  - 4.6. organizuoti techninės pagalbos priemonių remontą, netinkamų techninių priemonių nurašymą;
  - 4.7. teikti ketvirtines ataskaitas Techninės pagalbos neįgaliesiems centrui;
  - 4.8. rengti dokumentų projektus savo kompetencijos klausimais;
  - 4.9. tvarkyti techninės pagalbos priemonių įsigijimo išlaidų kompensavimą;
  - 4.10. konsultuoti rajono gyventojus techninės pagalbos priemonių skyrimo, pritaikymo klausimais;
  - 4.11. užtikrina teikiamų socialinių paslaugų kokybę;

### **III. SOCIALINIO DARBUOTOJO TEISĖS**

5. Socialinis darbuotojas turi teisę:
  - 5.1. gauti darbui reikalingą informaciją;

- 5.2. į kvalifikacijos kėlimą biudžeto lėšomis;
- 5.3. į tinkamas darbo ir poilsio sąlygas, teisės aktų nustatytas socialines ir kitas garantijas;
- 5.5. teikti siūlymus dėl darbo tobulinimo;
- 5.6. gali turėti ir kitų teisių, kurias jam suteikia Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai.

#### **IV. SOCIALINIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ**

- 6. Socialinis darbuotojas atsako:
  - 6.1. už kompetencijai priskirtų funkcijų vykdymą;
  - 6.2. už suteiktos informacijos teisingumą;
  - 6.3. už dokumentų, reikalingų darbui atlikti, tvarkymą, naudojimą ir saugojimą;
  - 6.4. už darbų saugos, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimų vykdymą;
  - 6.5. konfidencialios informacijos išsaugojimą;
  - 6.6. už patiktų materialinių vertybių apsaugą.
- 7. Už netinkamą pareigų vykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
- 8. Socialinis darbuotojas atskaitingas Centro direktoriui.

Susipažinau: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(data)