

PATVIRTINTA  
Panevėžio rajono savivaldybės  
administracijos direktoriaus  
2020 m. sausio 16 d.  
įsakymu Nr. A-26

## **SOCIALINĖS PARAMOS SKYRIAUS SOCIALINIO DARBUOTOJO DARBUI SU NEĮGALIAISIAIS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Socialinis darbuotojas darbui su neįgaliaisiais yra specialistas, kurio pareigybė priskiriama A arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti.
2. Pareigybės lygis – A2.

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

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 3.1. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius socialinės paramos organizavimą;
  - 3.2. sugebėti savarankiškai atlikti pavestą darbą, būti pareigingam, tolerantiškam, gebėti bendrauti;
  - 3.3. išmanyti dokumentų rengimo taisykles;
  - 3.4. mokėti dirbti kompiuteriu;
  - 3.5. turėti aukštąjį socialinio darbo, ekonominį ar buhalterinį išsilavinimą.

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

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 4.1. organizuoja socialinės reabilitacijos paslaugų neįgaliesiems bendruomenėje projektų įgyvendinimą:
    - 4.1.1. rengia savivaldybės administracijos dokumentus konkurso projektams finansuoti;
    - 4.1.2. organizuoja projektų paraiškų vertinimą ir projektų atranką, lėšų paskirstymą pagal projektus;
    - 4.1.3. rengia ir teikia paraiškas Neįgaliųjų reikalų departamentui dėl projektų finansavimo;
    - 4.1.4. kontroliuoja lėšų naudojimą pagal sąmatas ir paskirtį bei projektų įgyvendinimo rezultatus;
    - 4.1.5. rengia ataskaitas apie projektų įgyvendinimą Neįgaliųjų reikalų departamentui;
  - 4.2. dalyvauja organizuojant socialines paslaugas savivaldybės gyventojams, rengiant tikslines programas ir jas įgyvendinant;
  - 4.3. kontroliuoja teikiamų socialinių paslaugų kokybę, analizuoja paslaugų poreikį ir teikia pasiūlymus;
  - 4.4. rūpinasi socialinių paslaugų infrastruktūros plėtra;
  - 4.5. organizuoja neįgaliųjų ir senyvo amžiaus žmonių aprūpinimą techninės pagalbos priemonėmis;
  - 4.6. didina neįgaliųjų savarankiškumą ir socialinę integraciją, tenkinant neįgaliųjų specialiuosius poreikius;
  - 4.7. informuoja ir konsultuoja neįgaliųjų nevyriausybines organizacijas, savivaldybės neįgaliuosius bei jų šeimos narius socialinės reabilitacijos paslaugų neįgaliesiems klausimais;
  - 4.8. renka informaciją, ją analizuoja ir teikia pasiūlymus socialinių paslaugų neįgaliesiems bei socialinės paramos teikimo klausimais;
  - 4.9. informuoja ir konsultuoja nevyriausybinių organizacijų atstovus, kitus suinteresuotus asmenis piniginių socialinės paramos teikimo klausimais;

- 4.10. rengia savivaldybės teisės aktų projektus paslaugų teikimo neįgaliesiems klausimais;
- 4.11. registruoja prašymus socialinės rizikos asmenų gydymo nuo alkoholizmo paslaugų skyrimui, tikrina jų teisėtumą, rengia Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektus dėl socialinės rizikos asmenų gydymo nuo alkoholizmo paslaugų skyrimo ir apmokėjimo, rengia siuntimus į gydymo įstaigą gydymo paslaugoms gauti, juos registruoja, analizuoja ir tvarko duomenis;
- 4.12. tvarko dokumentus dėl būsto ir aplinkos pritaikymo asmenims su negalia: renka prašymus dėl būsto ir aplinkos pritaikymo neįgaliesiems asmenims, nustato aplinkos pritaikymo poreikį, teikia dokumentus komisijai, vykdo viešuosius pirkimus dėl aplinkos ir būsto pritaikymo, rengia sutartis;
- 4.13. vykdo senatvės pensinio amžiaus sulaukusių asmenų savarankiškumo kasdienėje veikloje vertinimą ir pokalbio su asmeniu metu pildo Asmens veiklos ir gebėjimo dalyvauti įvertinimo klausimyną, nustatant, kokias veiklas žmogui sunku atlikti ir kokia pagalba padidintų jo bendravimo, savarankiškumo, žinių taikymo galimybes, teisės aktų nustatyta tvarka;
- 4.14. vykdo Socialinės paramos skyriuje prekėms ir paslaugoms pirkti viešųjų pirkimų organizatoriaus funkcijas;
- 4.15. tinkamai saugo jo žinioje esančius dokumentus, nustatyta tvarka juos perduoda į archyvą;
- 4.16. atlieka socialinių išmokų specialisto funkcijas, jam nesant darbe;
- 4.17. atlygina dėl savo kaltės darbo pareigų pažeidimu padarytą turtinę žalą, taip pat ir neturtinę žalą;
- 4.18. atsako už asmenų konfidencialios informacijos saugojimą, kokybiškai ir laiku atliktą darbą ir už savo pareigų vykdymą atsiskaito Socialinės paramos skyriaus vedėjui.

Susipažinau:

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

(Data)

---