

PATVIRTINTA  
Panevėžio rajono savivaldybės  
administracijos direktoriaus  
2017 m. vasario 1 d.  
įsakymu Nr. A-76

## **PAĮSTRIO SENIŪNIJOS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO SOCIALINIAM DARBUI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Vyriausiasis specialistas socialiniam darbui yra specialistas, kurio pareigybė priskiriama A arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – pareigybė reikalinga vertinti žmogaus socialinę situaciją, organizuoti socialinį darbą seniūnijoje, atsižvelgiant į žmogaus individualumą, jo poreikius, parinkti tokius socialinio darbo metodus bei socialines paslaugas, kurios geriausiai tiktų spręsti žmogaus, jo šeimos socialines problemas ir atitiktų jų interesus.
4. Pareigybės pavaldumas – šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Paįstrio seniūnijos seniūnui.

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

5. Išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius vietos savivaldą, socialinės apsaugos sritį, žmogaus teises, Lietuvos socialinių darbuotojų etikos kodeksą.
6. Turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu socialinio darbo ar jam prilygintą išsilavinimą.
7. Mokėti rengti dokumentus pagal Dokumentų rengimo taisykles ir Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles.
8. Mokėti naudotis informacinėmis technologijomis.
9. Savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, operatyviai spręsti iškilusias problemas.
10. Mokėti kaupti, apibendrinti duomenis, analizuoti informaciją bei daryti išvadas.
11. Sugebėti išklausyti klientus, analizuoti, apibendrinti, sisteminti ir vertinti jų požiūrius, savitus asmenybės bruožus, nustatyti priežasčių ir pasekmių ryšį, rasti iškilusių socialinių problemų sprendimų būdus, prognozuoti socialinę situaciją.

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

12. Surinkti ir kaupti informaciją, aiškintis priežastis, sukeliančias asmenų socialines problemas, atlikti paramos teikimo darbą, siekiant gerinti asmens, šeimos socialinį gyvenimą, mažinti jų socialinę atskirtį ir skatinti jų socialinę integraciją į visuomenę.
13. Nustatyti asmens, šeimos socialinių paslaugų poreikius, asmens nesavarankiškumo lygį, įvertinti asmens ar šeimos socialinę riziką, ypatingą dėmesį skiriant asmenims su proto ar psichine negalia.
14. Vertinti ir nustatyti paties asmens galimybes spręsti socialines problemas, planuoti ir organizuoti operatyvios socialinės pagalbos teikimą: būdus, priemones, terminus ir analizuoti bei

vertinti teikiamos pagalbos veiksmingumą, pokyčius, pildyti reikiamus socialinei pagalbai dokumentus.

15. Domėtis ir rinkti informaciją apie pagalbą jau gavusio ar pradėjusio savarankiškai rūpintis savimi ar savo šeima asmens ar jo šeimos socialinę padėtį ir jos aplinką, esant būtinybei, pakartotinai inicijuoti pagalbos teikimą.

16. Spręsti socialinės rizikos suaugusių asmenų, šeimų problemas, bendradarbiaujant su seniūnijos socialiniais darbuotojais darbui su socialinės rizikos šeimomis.

17. Siekti užkirsti kelią galimoms asmens, šeimos socialinėms problemoms atsirasti, vykdyti prevencinį socialinį darbą, švietėjišką veiklą seniūnijoje.

18. Rinkti ir teikti statistikos duomenis įvairiais socialiniais klausimais.

19. Padėti neįgaliesiems ir vienišiesiems žmonėms apsirūpinti kompensacine technika, tvarkyti dokumentus dėl kompensacinės technikos įsigijimo ir teikti juos Socialinės paramos skyriui.

20. Priimti, registruoti dokumentų valdymo sistemoje ir tvarkyti dokumentus socialinei paramai gauti, surašyti buities tyrimo aktus ir teikti juos Socialinės paramos skyriui:

20.1. dėl išmokų vaikams, socialinės paramos mažas pajamas gaunančioms šeimoms;

20.2. dėl asmenų specialiųjų poreikių lygio nustatymo;

20.3. dėl vienkartinių išmokų skyrimo nėščiai moteriai, gimus vaikui.

20.4. dėl socialinių paslaugų teikimo;

20.5. dėl vienišų asmenų patalpinimo palaikomojo gydymo ir slaugos ligoninėse;

20.6. dėl socialinės paramos mokiniams skyrimo;

20.7. dėl vienkartinių pašalpų skyrimo;

20.8. dėl būsto ir aplinkos pritaikymo neįgaliesiems asmenims.

21. Priimti, registruoti dokumentų valdymo sistemoje ir tvarkyti SPIS prašymus dėl įtraukimo į EP fondo paramą maistu gavėjų sąrašus.

22. Aktyviai bendradarbiauti su kitų seniūnijų socialiniais darbuotojais, Socialinės paramos, Vaikų teisių apsaugos skyriais, švietimo, sveikatos, teisėsaugos, užimtumo ir kitų sričių darbuotojais, sprendžiant seniūnijos gyventojų socialines problemas.

23. Kaupti gerąją socialinio darbo patirtį ir ją skleisti kitiems.

24. Teikti siūlymus dėl socialinių paslaugų organizavimo ir socialinių paslaugų kokybės.

25. Seniūno pavedimu pagal nustatytas tvarkas organizuoti maisto iš intervencinių atsargų, Maisto banko, kitų labdaros ir paramos fondų, nevyriausybinių organizacijų paramos socialiai remtiniams ir labiausiai nepasiturintiems asmenims teikimą.

26. Pavaduoti vyr. socialinį darbuotoją darbui su socialinės rizikos šeimomis, jam nesant darbe.

#### **IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

27. Už darbuotojo pareigų netinkamą vykdymą ar nevykdymą, už padarytą materialinę žalą darbuotojas atsako įstatymų nustatyta tvarka.

---

Susipažinau

(Parašas)

Vardas ir pavardė

Data