PATVIRTINTA
Panevėžio rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2024 m. spalio 22 d. įsakymu Nr. A-411

UPYTĖS SENIŪNIJOS VYRIAUSIOJO SOCIALINIO DARBUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Vyriausiojo socialinio darbuotojo pareigybė priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

3.1. 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;

3.2. būti įgijęs socialinio darbo kvalifikacinį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) laipsnį arba baigęs socialinio darbo studijų krypties programą ir įgijęs socialinių mokslų kvalifikacinį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) laipsnį, arba iki 2014 m. gruodžio 31 d. įgijęs kitą kvalifikacinį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) laipsnį ir socialinio darbuotojo kvalifikaciją ar baigęs socialinio darbo studijų programą, ar socialinės apsaugos ir darbo ministro nustatyta tvarka baigęs socialinio darbuotojo praktinei veiklai pasirengti skirtus mokymus;

3.3. mokėti rengti dokumentus pagal Dokumentų rengimo taisykles ir Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;

3.4. mokėti dirbti kompiuteriu „Microsoft Office“ programiniu paketu;

3.5. savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, operatyviai spręsti iškilusias problemas;

3.6. mokėti kaupti, apibendrinti duomenis, analizuoti informaciją bei daryti išvadas;

3.7. 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

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. dirba socialinį darbą, teikia socialines paslaugas pagal individualius asmens poreikius, informuoja ir konsultuoja asmenis socialinių paslaugų klausimais, užmezga santykį su asmenimis, patiriančiais įvairių sunkumų, įtraukia juos į pagalbos teikimo procesą;

4.2. surenka ir kaupia informaciją, aiškinasi priežastis, sukeliančias asmenų socialines problemas, atlieka paramos teikimo darbą, siekiant gerinti asmens, šeimos socialinį gyvenimą, mažinti jų socialinę atskirtį ir skatina jų socialinę integraciją į visuomenę;

4.3. kartu su socialinių paslaugų gavėju numato veiksmus ir priemones, kuriomis bus siekiama teigiamų jo ir jo padėties pokyčių, nustato asmens, šeimos socialinių paslaugų poreikius, asmens nesavarankiškumo lygį, įvertina asmens ar šeimos socialinę riziką, ypatingą dėmesį skiriant asmenims su proto ar psichine negalia;

4.4. vertina ir nustato paties asmens galimybes spręsti socialines problemas, planuoja ir organizuoja operatyvios socialinės pagalbos teikimą: būdus, priemones, terminus ir analizuoja bei vertina teikiamos pagalbos veiksmingumą, pokyčius, pildo reikiamus socialinei pagalbai dokumentus;

4.5. domisi pagalbą jau gavusiu ar pradėjusiu savarankiškai rūpintis savimi ar savo šeima asmeniu ar jo šeimos socialine padėtimi ir jos aplinka, ir renka informaciją apie tai, esant būtinybei, pakartotinai inicijuoja pagalbos teikimą;

4.6. sprendžia socialinės rizikos suaugusių asmenų, šeimų problemas, bendradarbiaudamas su seniūnijos socialiniais darbuotojais, dirbančiais su šeimomis;

4.7. siekia užkirsti kelią galimoms asmens, šeimos socialinėms problemoms atsirasti, vykdo prevencinį socialinį darbą, švietėjišką veiklą seniūnijoje;

4.8. renka ir teikia statistikos duomenis įvairiais socialiniais klausimais;

4.9. padeda neįgaliesiems ir vienišiems žmonėms apsirūpinti kompensacine technika, tvarko dokumentus dėl kompensacinės technikos įsigijimo ir teikia juos Panevėžio rajono socialinių paslaugų centrui;

4.10. priima, registruoja dokumentų valdymo sistemoje ir tvarko dokumentus socialinei paramai gauti, surašo buities tyrimo aktus ir teikia juos Socialinės paramos skyriui:

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

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

4.10.3. dėl socialinių paslaugų teikimo;

4.10.4. dėl socialinės paramos mokiniams skyrimo;

4.10.5. dėl vienkartinių pašalpų skyrimo;

4.10.6. dėl būsto ir aplinkos pritaikymo neįgaliems asmenims;

4.10.7 dėl tikslinių kompensacijų skyrimo;

4.10.8. dėl gydymo nuo alkoholizmo paslaugų suteikimo;

4.11. priima, registruoja dokumentų valdymo sistemoje ir tvarko SPIS prašymus dėl įtraukimo į EP fondo paramą maistu gavėjų sąrašus;

4.12. aktyviai bendradarbiauja su kitų seniūnijų socialiniais darbuotojais, socialinės paramos, švietimo, sveikatos, teisėsaugos, užimtumo ir kitų sričių darbuotojais, sprendžiant seniūnijos gyventojų socialines problemas;

4.13. kaupia gerąją socialinio darbo patirtį ir ją skleidžia kitiems;

4.14. teikia siūlymus dėl socialinių paslaugų organizavimo ir socialinių paslaugų kokybės;

4.15. sudaro visuomenei naudingos veiklos sutartis;

4.16. pavaduoja vyr. socialinį darbuotoją, dirbantį su šeimomis, ir vyr. raštvedį, jiems nesant darbe;

4.17. vykdo kitus seniūno, Savivaldybės administracijos direktoriaus, Socialinės paramos skyriaus nenuolatinio pobūdžio pavedimus bei užduotis, siekiant užtikrinti kokybišką socialinių paslaugų teikimą;

4.18. už savo pareigų netinkamą vykdymą ar jų nevykdymą, už padarytą materialinę žalą darbuotojas atsako įstatymų nustatyta tvarka;

4.19. šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Upytės seniūnijos seniūnui.

Susipažinau
(Parašas)
Vardas ir pavardė
Data