

## **SOCIALINIO DARBO ORGANIZATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I. PAREIGYBĖ**

1. Pareigybės grupė – specialistai.
2. Pareigybės pavadinimas – socialinio darbo organizatorius.
3. Pareigybės lygis – A2.
4. Pareigybės paskirtis – organizuoti seniūnijoje socialinį darbą, nustatyti socialinių paslaugų poreikį socialinę riziką patiriantiems asmenims, organizuoti piniginės ir materialinės pagalbos skyrimą ir suteikimą nepasiturintiems asmenims ir šeimoms.
5. Pareigybės pavaldumas – direktoriaus pavaduotojui socialiniams reikalams.

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

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
- 6.1. 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;
  - 6.2. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, savivaldybės ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais seniūnijų veiklą, darbuotojų saugą ir sveikatą, priešgaisrinę saugą bei jo atliekamas funkcijas;
  - 6.3. išmanyti Dokumentų rengimo taisyklės, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
  - 6.4. išmanyti pirmosios medicinos pagalbos suteikimą, įvykus nelaimingam atsitikimui darbe;
  - 6.5. išmanyti bendravimo ir individualaus darbo su klientais principus;
  - 6.6. mokėti dirbti MS Word, MS Excel, MS Outlook, Power Point, Internet Explorer kompiuterinėmis programomis;
  - 6.7. mokėti kaupti, sisteminti ir valdyti informaciją, rengti išvadas ir teikti pasiūlymus, gebėti naudotis dokumentų paieškos sistemomis;
  - 6.8. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą;
  - 6.9. žinoti bendravimo ir tarnybinio etiketo reikalavimus.
  - 6.10. vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, poįstatyminiais ir kitais teisės norminiais aktais, Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos Konstitucija, Darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Socialinės apsaugos ministerijos įsakymais, potvarkiais, susijusiais su jo atliekamu darbu, socialinių paslaugų namų nuostatais, direktoriaus įsakymais, socialinių paslaugų namų vidaus tvarkos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis, šiuo pareigybės aprašymu.

### III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

7.1. nustato asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikius, vertina asmens (šeimos narių) finansines galimybes mokėti už socialines paslaugas, suformuoja dokumentų bylas, padaro dokumentų kopijas ir perduoda Rokiškio rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos ir sveikatos skyriui (toliau – Skyriui);

7.2. vertina ir sprendžia apie konkretaus asmens galimybes spręsti socialines problemas, esant būtinumui, planuoja ir organizuoja operatyvios socialinės pagalbos teikimą, būdus, priemones, terminus ir analizuoja bei vertina teikiamos pagalbos veiksmingumą, pokyčius, pildo reikiamus socialinei pagalbai gauti dokumentus;

7.3. atlieka paramos teikimo darbą, siekiant gerinti asmens, šeimos socialinį gyvenimą, mažinti jų socialinę atskirtį ir skatinti jų socialinę integraciją į visuomenę;

7.4. suteikia pagalbą socialinės rizikos suaugusiems asmenims, sprendžiant įvairias jų problemas (socialines, teises, sveikatos, ūkines, buitines, tvarkant dokumentus, mokant mokesčius), tarpininkaudamas tarp asmens ir įvairių institucijų;

7.5. domisi, renka ir sistemina informaciją apie pagalbą jau gavusio ir pradėjusio savarankiškai rūpintis savimi, savo šeima, asmens ar jo šeimos socialinę padėtį ir jos aplinką, esant būtinybei, pakartotinai inicijuoja pagalbos teikimą;

7.6. organizuoja žmonių su negalia aprūpinimą techninės pagalbos priemonėmis;

7.7. konsultuoja ir informuoja seniūnijos gyventojus socialinių išmokų ir paslaugų gavimo klausimais;

7.8. priima seniūnijos gyventojų prašymus – paraiškas, tvarko reikiamą dokumentaciją, teikia reikiamus duomenis Skyriui:

7.8.1. dėl išmokų vaikams, pinigines socialinės paramos nepasiturintiems gyventojams;

7.8.2. dėl socialinių paslaugų teikimo;

7.8.3. dėl socialinės paramos mokiniams skyrimo;

7.8.4. dėl vienkartinų, tikslinių, periodinių ir sąlyginių pašalpų skyrimo;

7.8.5. dėl būsto ir aplinkos pritaikymo neįgaliesiems asmenims;

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

7.8.7. dėl šeimų ar asmenų laikino apgyvendinimo Obelių savarankiško gyvenimo namuose;

7.8.8. dėl kitos socialinės paramos, kuri skiriama vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, savivaldybės tarybos sprendimais, administracijos direktoriaus įsakymais ir kitais teisės aktais;

7.9. organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja socialinių paslaugų teikimą socialinių paslaugų gavėjui, vertina teikiamų socialinių paslaugų efektyvumą;

7.10. rengia rekomendacijas dėl socialinės pašalpos asmenims ar šeimos grynųjų pinigų išmokėjimo apribojimo, socialinės paramos teikimo išimties atvejais;

7.11. bendradarbiauja su kitų rajono seniūnijų bei įstaigų socialiniais darbuotojais, Rokiškio rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos ir sveikatos, kaimo bendruomenėmis, švietimo, sveikatos, teisėsaugos, užimtumo ir kitų sričių darbuotojais, sprendžiant seniūnijos gyventojų socialinius klausimus;

7.12. teikia Skyriui siūlymus Socialinių paslaugų planui dėl socialinių paslaugų plėtros ir kokybės;

7.13. vertina ir analizuoja informaciją apie seniūnijos gyventojų socialinių paslaugų poreikį, neįgaliosius, jų negalios pobūdį, socialinės rizikos šeimoms ir asmenims, seniūnijos infrastruktūros ir viešosios paskirties objektų pritaikymą neįgaliesiems ir kitus duomenis, reikalingus dėl socialinių paslaugų plėtros. Šios informacijos analizę ir pasiūlymus teikia Skyriui;

7.14. lanko asmenis, kuriems nustatyta globa (rūpyba), kontroliuoja ar globėjai (rūpintojai) tinkamai atlieka pareigas;

7.15. lanko seniūnijos teritorijoje gyvenančias socialiai remtinas, daugiavaikes šeimas, kuriose auga vaikai. Apie pastebėtą galimą smurto prieš vaiką, išnaudojimo atvejus, skurdo apraiškas nedelsiant praneša teisėsaugos institucijoms, Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybai, socialiniams darbuotojams, teikiantiems paslaugas šeimoms;

7.16. teikia rekomendaciją Skyriaus specialistams dėl vaiko laikinosios priežiūros vaiko tėvų ar kitų jo atstovų pagal įstatymą prašymu tikslingumo, prižiūrėtojo gebėjimo prižiūrėti vaiką, sąlygų tinkamumo, priima prašymus dėl vaiko laikinosios priežiūros ir perduoda juos Skyriui;

7.17. teikia bendrąsias socialines paslaugas (tarpininkavimo, atstovavimo ir kt.) asmenims, kurie yra paleidžiami (paleisti) iš pataisos įstaigų. Sudaro priemonių įgyvendinimo po nuteistojo paleidimo iš pataisos įstaigos planą, koordinuoja iš pataisos įstaigos paleidžiamam asmeniui reikalingų socialinių paslaugų, piniginės socialinės paramos ir kitų paslaugų, kurių poreikis nustatytas, teikimą;

7.18. teikia bendrąsias (informavimo, atstovavimo, tarpininkavimo ir kt.) paslaugas asmenims po priverčiamų medicinos priemonių specializuotoje psichikos sveikatos įstaigoje;

7.19. priima prašymus dėl paramos iš Europos pagalbos labiausiai skurstantiems asmenims fondo teikimo, rengia paramos gavėjų sąrašus, suveda duomenis į SPIS sistemą, rengia paramos gavimo ir paskirstymo ataskaitas, nustatyta tvarka organizuoja maisto iš intervencinių atsargų, Maisto banko, kitų labdaros ir paramos fondų, nevyriausybinių organizacijų paramos socialiai remtiniams ir labiausiai nepasiturintiems asmenims teikimą;

7.20. suformuoja socialinės paramos, socialinių išmokų ir pensijų gavėjų išmokų pažymą apie gaunamas išmokas, naudojantis duomenų baze „Parama“, informacine sistema SPIS, kurioje integruotos Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos, Gyventojų registro, Užimtumo tarnybos, Mokinių registro, Nacionalinės mokėjimo agentūros duomenys;

7.21. vykdo ikimokyklinio amžiaus vaikų, neugdomų pagal ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas, apskaitą, kaupia ir sistemina informaciją apie jų šeimas;

7.22. pagal kompetenciją vykdo kitus įstaigos direktoriaus pavedimus, nenumatytus šiame pareigybės aprašyme;

7.23. laikosi tarnybinio etiketo reikalavimų, kultūringai elgiasi ir bendrauja;

7.24. laikosi konfidencialumo, etikos ir moralės normų gyventojų atžvilgiu;

7.25. pavaduoja darbuotojus, jiems neatvykus į darbą dėl pateisinamų priežasčių (laikinas nedarbingumas, atostogos, komandiruotė ir kt.) įstaigos direktoriaus įsakymu.

#### IV. ATSAKOMYBĖ

8. Šias pareigas vykdančias darbuotojas atsako:

8.1. už pareigų, numatytų šios pareigybės aprašyme, savalaikį ir kokybišką vykdymą.

9. Už savo pareigų netinkamą vykdymą, profesines klaidas ir padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.