



PATVIRTINTA

Kupiškio socialinių paslaugų centro
direktoriaus 2023 m. gegužės 17 d.
įsakymu Nr. SPV-463 4 priedas

KUPIŠKIO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO PAGALBOS BENDRUOMENEI SKYRIAUS

SOCIALINIO DARBO ORGANIZATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Kupiškio socialinių paslaugų centro (toliau – Centras) seniūnijos socialinio darbo organizatorius (toliau – darbuotojas) – darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, priklauso 4 pareigybės grupei.
 1. Darbuotojo lygis ne žemesnis A2.
 2. Darbuotoją skiria į pareigas ir iš jų atleidžia Centro direktorius.
 3. Darbuotojo pareigybė apima seniūnijos bendruomenės socialinių problemų sprendimą, socialinių paslaugų bei paramos seniūnijos gyventojams organizavimą.
 4. Darbuotojo veiklos tikslas – organizuoti bei teikti bendrąsias socialines paslaugas seniūnijos teritorijoje gyvenantiems asmenims, organizuoti bendruomenei socialinę paramą bei apsaugą.
 5. Darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus skyriaus vyriausiajam socialinio darbo organizatoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 6.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį socialinio darbo išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių socialinio darbo išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 6.2. turėti vairuotojo pažymėjimą, patvirtinantį ir suteikiantį teisę vairuoti B kategorijos transporto priemonę;
 - 6.3. išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius socialines paslaugas, neįgaliųjų socialinę integraciją, neįgaliųjų globą, rūpybą, piniginę socialinę paramą, socialinę paramą mokiniams ir kitas socialinių išmokų ar paramos rūšis, teikimo principus, finansavimo šaltinius, paramą gaunančių asmenų teises ir pareigas, vadovautis Savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais;
 - 6.4. išmanyti Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, Dokumentų rengimo taisykles, mokėti dirbti su „Microsoft Office“ programiniu paketu, dokumentus teikti elektronine duomenų valdymo programa (DVS);
 - 6.5. gebėti bendrauti, dirbti kartu (bendradarbiauti), planuoti, veikti savarankiškai, analizuoti situaciją, daryti įtaką socialinei klientų aplinkai (žmonių, grupių ar bendruomenių), ugdyti ir palaikyti kliento savarankiško gyvenimo įgūdžius.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

7.1. kaupia ir kasmet atnaujina informaciją apie seniūnijoje gyvenančius vienišus senyvo amžiaus, neįgalius, suaugusius socialinę riziką patiriančius asmenis, daugiavaikes šeimas;

7.2. nustato asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikį, socialinės globos poreikį senyvo amžiaus asmenims ir jų šeimoms, suaugusiems asmenims su negalia ir jų šeimoms, vaikams su negalia ir jų šeimoms, suaugusiems socialinę riziką patiriantiems asmenims ir teikia išvadas Savivaldybės administracijos Socialinės paramos ir sveikatos skyriaus atsakingam specialistui dėl socialinių paslaugų asmeniui (šeimai) skyrimo;

7.3. dalyvauja nustatant specialiuosius poreikius pensinio amžiaus asmenims: užpildo ir pateikia Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybai Asmens veiklos ir gebėjimo dalyvauti įvertinimo klausimyną apie asmenį, kuris kreipėsi dėl specialiųjų poreikių nustatymo;

7.4. priima prašymus ir kitus reikalingus dokumentus iš seniūnijos gyventojų ir teikia juos Socialinės paramos ir sveikatos skyriaus atsakingiems specialistams dėl:

7.4.1. socialinių paslaugų skyrimo senyvo amžiaus, neįgaliems, suaugusiems socialinės riziką patiriantiems asmenims, socialinę riziką patiriančioms šeimoms ir jose augantiems vaikams, kitiems seniūnijos gyventojams;

7.4.2. vienkartinės, tikslinės, sąlyginės, periodinės pašalpos;

7.4.3. pagalbos pinigų skyrimo;

7.4.4. piniginės socialinės paramos nepasiturintiems gyventojams, socialinės paramos mokiniams, išmokų vaikams, ir kitų socialinių išmokų skyrimo;

7.5. priima prašymus ir kitus reikalingus dokumentus iš seniūnijos gyventojų dėl techninės pagalbos priemonių neįgaliesiems skyrimo ir teikia juos Kupiškio socialinių paslaugų centro atsakingam darbuotojui. Organizuoja šių priemonių parvežimą seniūnijos gyventojams;

7.6. priima prašymus ir kitus reikalingus dokumentus iš seniūnijos gyventojų dėl teikiamos pagalbos skyrimo iš Europos pagalbos labiausiai skurstantiems asmenims fondo, veda duomenis į Socialinės paramos sistemą (toliau – SPIS), formuoja šios paramos gavėjų sąrašus ir reikalingas ataskaitas;

7.7. formuoja ir spausdina pažymą iš sistemų „Parama“ ir SPIS esančių duomenų bazių apie asmenų gaunamas pajamas ir kitus duomenis dėl piniginės socialinės paramos nepasiturintiems gyventojams, socialinės paramos mokiniams ir kitos paramos bei paslaugų skyrimo;

7.8. vertina asmens (šeimos) buities ir gyvenimo sąlygas, turta, teikia buities ir gyvenimo sąlygų patikrinimo aktus Socialinės paramos ir sveikatos skyriui ir kitoms Savivaldybės institucijoms;

7.9. vykdo potencialių socialinių paslaugų gavėjų paiešką;

7.10. gavus pranešimą iš Socialinės paramos ir sveikatos skyriaus dėl planuojamo globos, rūpybos nustatymo, globėjo, rūpintojo, turto administratoriaus skyrimo neįgaliam asmeniui, teikia seniūnijos

rekomendaciją apie neįgalų asmenį, jo esamą padėtį, juo besirūpinančius asmenis, siūlomo globėjo, rūpintojo, turto administratoriaus kandidatūrą;

7.11. vykdo neįgalių asmenų globėjų, rūpintojų, turto administratorių veiklos kontrolę: bendra tvarka 2 kartus per metus (esant problemų – dažniau) lankosi jų gyvenamojoje vietoje, teikia apsilankymo aktus Socialinės paramos ir sveikatos skyriaus atsakingam specialistui. Globėjui, rūpintojui, turto administratoriui nevykdant savo pareigų nedelsiant raštu informuoja Socialinės paramos ir sveikatos skyriaus atsakingą specialistą;

7.12. teikia bendrąsias socialines paslaugas seniūnijos gyventojams, specialiąsias socialines paslaugas socialinę riziką patiriantiems suaugusiems asmenims; organizuoja jiems piniginės socialinės paramos teikimą nepinigine forma ar socialinėmis paslaugomis, teikia rekomendacijas dėl jos skyrimo seniūnijos Piniginės socialinės paramos teikimo komisijai;

7.13. organizuoja seniūnijos Piniginės socialinės paramos teikimo komisijos darbą;

7.14. konsultuoja seniūnijos gyventojus teikiamų transporto lengvatų, piniginės socialinės paramos, socialinės paramos mokiniams, socialinių paslaugų teikimo ir apmokėjimo, neįgalių asmenų globos, rūpybos, specialiųjų poreikių nustatymo, tikslinių kompensacijų, išmokų vaikams, kitų išmokų bei paramos teikimo klausimais;

7.15. dalija gautą labdarą nepasiturintiems, neįgaliems, senyvo amžiaus seniūnijos gyventojams pagal nustatytą tvarką;

7.16. padeda vienišiams senyvo amžiaus, neįgaliems, suaugusiems socialinę riziką patiriantiems asmenims ir kitiems seniūnijos gyventojams, esantiems ypatingai sunkioje padėtyje, sutvarkyti dokumentus, reikalingus specialiųjų poreikių (slaugos, priežiūros), neįgalumo ir darbingumo lygio nustatymui, pensijų, išmokų, kompensacijų mokėjimui, pažymėjimų išdavimui, kita; lanko vienišus ir neįgaliuosius ne rečiau kaip 2 kartus per metus (esant poreikiui dažniau);

7.17. dalyvauja komisijų, darbo grupių darbe;

7.18. teikia pasiūlymus Centro direktoriui, vyr. socialinio darbo organizatoriui dėl darbo organizavimo ir socialinių paslaugų teikimo efektyvumo gerinimo, Socialinės paramos ir sveikatos skyriui dėl piniginės socialinės paramos, socialinės paramos mokiniams ir kitos paramos teikimo būdų pakeitimų, socialinių paslaugų organizavimo ir tobulinimo bei kitais su priskirtomis funkcijomis susijusiais klausimais;

7.19. bendrauja ir bendradarbiauja su seniūnijomis, švietimo, sveikatos priežiūros, policija, nevyriausybinėmis organizacijomis, religinėmis ir kaimo bendruomenėmis, seniūnaičiais, priešgaisrinės apsaugos įstaigomis, kitomis institucijomis, spręsdamas iškilusias problemas;

7.20. teikia informaciją Socialinės paramos ir sveikatos skyriui apie vienišus senyvo amžiaus, neįgalius, socialinę riziką patiriančius asmenis bei kitus paslaugų gavėjus, vykdomą veiklą per kalendorinius metus;

7.21. veda asmenų, grįžusių iš įkalinimo įstaigų, apskaitą;

7.22. pagal priskirtas funkcijas ir darbo pobūdį sudaro vidaus dokumentus, rengia ataskaitas, registruoja dokumentus registruose, veda, tvarko ir formuoja dokumentų bylas pagal dokumentacijos planą suformuotas

dokumentų bylas perduoda archyviniam saugojimui;

7.23. dokumentus teikia naudojantis elektronine dokumentų valdymo sistema (DVS);

7.24. pavaduoja kitą socialinio darbo organizatorių jo ligos, komandiruotės, mokymosi, kasmetinių atostogų ir kt. metu;

7.25. atlieka kitas vyr. socialinio darbo organizatoriaus, Centro direktoriaus ar jo pavaduotojo pavestas funkcijas.

IV SKYRIUS DARBUOTOJO TEISĖS IR ATSAKOMYBĖ

8. Darbuotojas turi teisę:

8.1. gauti pareigų vykdymui reikalingą informaciją iš įvairių įstaigų, organizacijų ar įmonių;

8.2. į tinkamas darbo ir poilsio sąlygas, teisės aktais nustatytas socialines ir kitas garantijas;

8.3. atsisakyti vykdyti pavedimus, jei jie prieštarauja teisės aktams;

8.4. teikti pasiūlymus dėl darbo tobulinimo;

8.5. gali turėti ir kitų teisių, kurias jam suteikia Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai;

8.6. kelti kvalifikaciją;

8.7. dalyvauti seminaruose, konferencijose, pasitarimuose, mokymuose, kuriuose nagrinėjami su socialiniu darbu susiję klausimai.

9. Darbuotojas atsako už:

9.1. konfidencialios informacijos išsaugojimą;

9.2. suteiktos informacijos teisingumą;

9.3. patiktų materialinių vertybių netinkamą naudojimą ir visus nuostolius, kuriuos Savivaldybės administracija gali patirti dėl sąmoningų veiksmų ir netinkamo nesąžiningo pareigų vykdymo;

9.4. dokumentų socialinei paramai, kitoms išmokoms, socialinėms paslaugoms ir kitų dokumentų nesavalaikį pateikimą;

9.5. slaptažodžių, suteiktų asmenų duomenų gavimui neteisėtą naudojimą ir perleidimą tretiesiems asmenims;

9.6. asmens duomenų paslapties atskleidimą;

9.7. duomenų tikslingumą ir teisingumą tiriant buities ir gyvenimo sąlygas;

9.8. darbų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, vidaus darbo tvarkos ir šios pareigybės aprašymo reikalavimų nesilaikymą;

9.9. Lietuvos Socialinių darbuotojų etikos kodekso nesilaikymą;

9.10. tinkamą darbo laiko naudojimą ir darbo drausmė pažeidimus;

9.11. už šiame pareigybės aprašyme numatytų pareigų ir teisinių aktų vykdymą ir pažeidimus;

9.12. laiku ir sąžiningai atliktą darbą;

9.13. už netinkamą savo pareigų vykdymą darbuotojas atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

10. Darbuotojas, atleistas iš einamų pareigų, privalo gautą darbo pažymėjimą grąžinti Kupiškio socialinių paslaugų centro atsakingam specialistui.

11. Atleidžiamas iš pareigų ar perkeliamas į kitas pareigas socialinis darbuotojas privalo perduoti kitam atsakingam darbuotojui arba komisijai jam patikėtas materialines vertybes, visas turimas bylas (dokumentus). Bylą (dokumentų) perdavimas įforminamas perdavimo- priėmimo aktu.

Susipažinau ir sutinku: _____
(parašas) (vardas, pavardė) (data)