



PATVIRTINTA

Kupiškio socialinių paslaugų centro  
direktoriaus 2023 m. gegužės 17 d.  
įsakymu Nr. SPV-463 2 priedas

## **KUPIŠKIO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO PAGALBOS BENDRUOMENEI SKYRIAUS**

### **SOCIALINIO DARBUOTOJO BENDROSIOMS PASLAUGOMS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

#### **I. SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Kupiškio socialinių paslaugų centro ( toliau - Centras) Pagalbos bendruomenei skyriaus socialinio darbuotojo miesto teritorijoje (toliau - Socialinis darbuotojas) pareigybė priskiriama specialistams.
2. Pagalbos bendruomenei skyriaus socialinio darbuotojo pareigybės lygis ne žemesnis A2.
3. Pagalbos bendruomenei skyriaus socialinio darbuotojo pareigybės kodas – 263506.
4. Kupiškio socialinių paslaugų centro Pagalbos bendruomenei skyriaus socialinį darbuotoją bendrosioms paslaugoms skiria į pareigas ir iš jų atleidžia Centro direktorius.
5. Socialinis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus vyriausiajam socialinio darbo organizatoriui (toliau - vyr. socialinio darbo organizatorius).

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

6. Socialinis darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
  - 6.1. turi turėti aukštąjį socialinio darbo ar jam priliginamą išsilavinimą;
  - 6.2. savo profesinėje veikloje vadovautis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymais, Kupiškio rajono savivaldybės tarybos sprendimais, Kupiškio rajono savivaldybės mero potvarkiais, Kupiškio socialinių paslaugų centro nuostatais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais socialinės apsaugos sritį, neįgaliųjų integraciją, žmogaus teises, vaiko teisių apsaugą;
  - 6.3. laikytis Lietuvos socialinių darbuotojų etikos kodekso;
  - 6.4. mokėti kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas;
  - 6.5. savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, dirbti komandoje;
  - 6.6. mokėti bendrauti su žmonėmis, suvokti jų poreikius;
  - 6.7. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti Dokumentų rengimo, Raštvedybos taisykles;

6.8. mokėti dirbti ryšių, kompiuterine technika, naudotis kitomis informacinės technologijos priemonėmis.

### **III. SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

7. Socialinio darbuotojo veiklos tikslas – ugdyti, atstatyti ir palaikyti asmens gebėjimus savarankiškai spręsti jam ar jo šeimai iškylančias socialines problemas, inicijuoti pokyčius asmeniniame ir šeimos socialiniame gyvenime tam panaudojant paties asmens ar jo šeimos galimybes bei bendruomenės išteklius; siekti užkirsti kelią galimoms asmens, šeimos ar bendruomenės socialinėms problemoms atsirasti.

8. Kompleksiškai vertinti ir nustatyti asmeniui ar šeimai pagalbos poreikį, derinant poreikį socialinėms paslaugoms su asmens ar šeimos poreikiu piniginei socialinei paramai, vaiko teisių apsaugai, užimtumui, sveikatos priežiūrai, švietimui ir ugdymui, socialiniam būstui, specialiosios pagalbos priemonėms gauti.

9. Priimti prašymus ir reikiamus dokumentus iš miesto gyventojų dėl vienkartinės socialinės paramos iš Savivaldybės biudžeto gauti, surašyti buities tyrimo aktus ir teikti Socialinės paramos ir sveikatos skyriui.

10. Priimti prašymus ir reikiamus dokumentus iš labiausiai nepasiturinčių miesto gyventojų dėl paramos maisto produktais gauti iš ES intervencinių atsargų, pavaduoti kolegą suvedant duomenis ir teikiant sąrašus kai to reikia.

11. Įvertinti atskirų asmenų (šeimų) buities ir gyvenimo sąlygas, užimtumą, testuoti turta, surašyti buities tyrimo aktus, atvejo aprašymus, apsilankymo aktus ir juos teikti Socialinės paramos ir sveikatos skyriui.

12. Esant būtinybei priimti prašymus ir reikiamus dokumentus iš miesto gyventojų dėl socialinių paslaugų skyrimo, įvertinti socialinių paslaugų poreikį ir teikti išvadas Socialinės paramos ir sveikatos skyriui dėl asmeniui (šeimai) reikalingų socialinių paslaugų skyrimo.

13. Informuoti, konsultuoti miesto gyventojus, tarpininkauti dėl piniginės socialinės paramos, kompensacijų, išmokų vaikams, socialinių paslaugų skyrimo ir kitais klausimais savo kompetencijos ribose.

14. Rinkti, kaupti ir analizuoti informaciją apie suaugusius socialinę riziką patiriančius asmenis ir jų šeimas; padėti jiems išspręsti socialines problemas suteikiant reikalingų žinių, patarimų ir informacijos, padėti surinkti pagalbai gauti būtinus dokumentus, organizuoti tikslingą socialinių išmokų ir kompensacijoms skirtų lėšų panaudojimą pinigine ir/ar nepinigine forma, siūlyti socialinių problemų sprendimo alternatyvas, vesti jų asmens bylas.

15. Telkti socialinėms problemoms spręsti ir pagalbai teikti artimos aplinkos išteklius, savo ir kitų įstaigų specialistų komandą; vykdyti švietėjišką veiklą.



16. Teikti Socialinės paramos ir sveikatos skyriui rekomendacijas ir buities tyrimo aktus dėl galimybės apriboti socialinės paramos teikimą ar keisti jos mokėjimo būdą tiems socialinės rizikos asmenims ar šeimoms, kurie naudoją gaunamą finansinę paramą neatsižvelgdami (-os) į šeimos interesus ir ne pagal paskirtį.

17. Organizuoti gautos socialiai remtiniams ir socialinę riziką patyrusiems asmenims, labdaros ir paramos išdalinimą.

18. Suvesti duomenis į socialinės paramos informacinę sistemą (SPIS) apie miesto gyventojams suteiktą socialinę pagalbą ir socialines paslaugas.

19. Naudodamasi socialinės paramos informacinės sistemos (SPIS) programoje esančių registru duomenų bazėmis, išimti duomenis apie socialinių paslaugų gavėjų gaunamas pajamas ir jas teikti vyr. socialinio darbo organizatoriui pagal pareigybės aprašyme priskirtų funkcijų vykdymą.

20. Dokumentus teikti naudojantis elektronine dokumentų valdymo sistema (DVS).

21. Dalyvauti Kupiškio miesto piniginės socialinės paramos teikimo komisijos veikloje ir posėdžiuose.

22. Apie pastebėtą smurtą prieš vaiką nedelsiant informuoti Policijos komisariatą, Vaiko teisių apsaugos skyrių, įstaigos atsakingus darbuotojus.

23. Rengti pareigybės kompetencijai priskirtais klausimais metinius veiklos planus ir metines ataskaitas, teikti siūlymus įstaigos vadovui dėl jų priemonių.

24. Bendradarbiauti su Vaikų teisių apsaugos tarnybos, Socialinės paramos ir sveikatos skyriaus, švietimo, ugdymo, sveikatos priežiūros, teisėsaugos ir kitų sričių specialistais, organizacijų, ginančių žmogaus teises ir interesus, atstovais, bendruomenės nariais, kitais socialiniais darbuotojais.

25. Vykdyti įstaigos vadovo, vyr. socialinio darbo organizatoriaus nurodymus ir savo kompetencijos ribose už atliktas savo darbo funkcijas atsiskaityti Centro direktoriui ir/ar vyr. socialinio darbo organizatoriui. Dalyvauti pasitarimuose, susirinkimuose, komisijų veikloje, kuriuose sprendžiami ir nagrinėjami su socialiniu darbu susiję klausimai.

26. Prireikus vykdyti vienkartinės funkcijas be atskiro direktoriaus įsakymo.

27. Esant būtinumui pavaduoti nesantį darbuotoją jo ligos, komandiruotės, mokymosi, kasmetinių atostogų ir kt. metu.

#### **IV SKYRIUS DARBUOTOJO TEISĖS IR ATSAKOMYBĖ**

28. socialinis darbuotojas turi teisę:

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

- 28.2. į tinkamas darbo ir poilsio sąlygas, teisės aktais nustatytas socialines ir kitas garantijas;
- 28.3. atsisakyti vykdyti pavedimus, jei jie prieštarauja teisės aktams;
- 28.4. teikti pasiūlymus dėl darbo tobulinimo;
- 28.5. gali turėti ir kitų teisių, kurias jam suteikia Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai;
- 28.6. kelti kvalifikaciją;
- 28.7. dalyvauti seminaruose, konferencijose, pasitarimuose, mokymuose, kuriuose nagrinėjami su socialiniu darbu susiję klausimai.
29. Socialinis darbuotojas atsako už:
  - 29.1. konfidencialios informacijos išsaugojimą;
  - 29.2. suteiktos informacijos teisingumą;
  - 29.3. patiktų materialinių vertybių netinkamą naudojimą ir visus nuostolius, kuriuos Savivaldybės administracija gali patirti dėl sąmoningų veiksmų ir netinkamo nesąžiningo pareigų vykdymo;
  - 29.4. dokumentų socialinei paramai, kitoms išmokoms, socialinėms paslaugoms ir kitų dokumentų nesavalaikį pateikimą;
  - 29.5. slaptžodžių, suteiktų asmenų duomenų gavimui neteisėtą naudojimą ir perleidimą tretiesiems asmenims;
  - 29.6. asmens duomenų paslapties atskleidimą;
  - 29.7. duomenų tikslingumą ir teisingumą tiriant buities ir gyvenimo sąlygas;
  - 29.8. darbų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, vidaus darbo tvarkos ir šios pareigybės aprašymo reikalavimų nesilaikymą;
  - 29.9. Lietuvos Socialinių darbuotojų etikos kodekso nesilaikymą;
  - 29.10. tinkamą darbo laiko naudojimą ir darbo drausmę pažeidimus;
  - 29.11. už šiame pareigybės aprašyme numatytų pareigų ir teisinių aktų vykdymą ir pažeidimus;
  - 29.12. laiku ir sąžiningai atliktą darbą;
  - 29.13. už netinkamą savo pareigų vykdymą socialinis darbuotojas atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
30. Socialinis darbuotojas, atleistas iš einamų pareigų, privalo gautą darbo pažymėjimą gražinti Kupiškio socialinių paslaugų centro atsakingam specialistui.
31. Atleidžiamas iš pareigų ar perkeliamas į kitas pareigas socialinis darbuotojas privalo perduoti kitam atsakingam darbuotojui arba komisijai jam patiktas materialines vertybes, visas

turimas bylas (dokumentus). Bylų (dokumentų) perdavimas įforminamas perdavimo- priėmimo aktu.

Susipažinau ir sutinku: \_\_\_\_\_  
(parašas) (vardas, pavardė) (data)