



**ŠALČININKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL SOCIALINĖS PARAMOS IR SVEIKATOS APSAUGOS SKYRIAUS SOCIALINIO  
DARBUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMO PATVIRTINIMO**

**2017 m. rugsėjo 19 d. Nr. DĮV-1447**  
Šalčininkai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 44 straipsnio 1 dalies 4 punktu, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 4 straipsnio 3 dalimi,

t v i r t i n u Socialinės paramos ir sveikatos apsaugos skyriaus socialinio darbuotojo pareigybės aprašymą (pridedama).

Savivaldybės administracijos direktorius

Josif Rybak

PATVIRTINTA  
Šalčininkų rajono savivaldybės  
administracijos direktoriaus  
2017 m. rugšėjo 19 d. įsakymu  
Nr. DĮV-1447

## **SOCIALINĖS PARAMOS IR SVEIKATOS APSAUGOS SKYRIAUS SOCIALINIO DARBUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I. PAREIGYBĖ**

1. Socialinės paramos ir sveikatos apsaugos skyriaus socialinis darbuotojas yra priskiriamas specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės pavaldumas – socialinis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Socialinės paramos ir sveikatos apsaugos skyriaus vedėjui.

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

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 4.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą socialinio darbo išsilavinimą;
  - 4.2. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos raštais, ministro įsakymais, Savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, Administracijos direktoriaus įsakymais, skyriaus veiklos nuostatais, pareigybės aprašymu bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais skyriaus darbą;
  - 4.3. sugebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, žinoti Dokumentų rengimo, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
  - 4.4. mokėti analizuoti, įvertinti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
  - 4.5. būti pareigingam, darbščiam, kūrybiškam, gebėti bendrauti;
  - 4.6. mokėti dirbti šiomis kompiuterio programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer.

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

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 5.1. organizuoja socialinių paslaugų teikimą rajone senyvo amžiaus asmenims, suaugusiems asmenims su negalia, vaikams su negalia, socialinę riziką patyrusiems suaugusiems asmenims ir kt. asmenų grupėms;
  - 5.2. vertina ir analizuoja savivaldybės gyventojų socialinių paslaugų, neįgaliųjų specialiuosius poreikius;
  - 5.3. rengia ir teikia ketvirtines ir metines ataskaitas apie suteiktas socialines paslaugas ir įgyvendintas neįgaliųjų socialinės integracijos priemones;
  - 5.4. pagal nustatytus savivaldybės gyventojų socialinių paslaugų poreikius socialinių paslaugų teikimo mastą ir rūšis, vadovaudamasis Vyriausybės patvirtinta socialinių paslaugų planavimo metodika, kasmet sudaro Savivaldybės socialinių paslaugų plano projektą ir teikia jį Skyriaus vedėjui;
  - 5.5. kontroliuoja valstybės biudžeto specialiųjų tikslinių dotacijų lėšų, skirtų socialinei globai asmenims su sunkia negalia, panaudojimą;
  - 5.6. priima iš seniūnijų vyresniųjų specialistų ir socialinių paslaugų įstaigų socialinių darbuotojų asmenų prašymus-paraiškas ir kitus dokumentus socialinėms paslaugoms gauti, nustato asmens (šėimos) teisę į socialines paslaugas;

5.7. pagal nustatytą asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikį, Socialinių paslaugų teikimo komisijos išvadas bei savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus organizuoja socialinių paslaugų teikimą:

5.7.1. socialinės priežiūros – pagalbos į namus, socialinių įgūdžių ugdymo ir palaikymo, laikino apnakvindinimo, apgyvendinimo Savarankiško gyvenimo namuose, intensyvios krizių įveikimo pagalbos;

5.7.2. socialinės globos – dienos (institucijoje ir namuose), trumpalaikės ir ilgalaikės;

5.7.3. pagalbos pinigų skyrimą senyvo amžiaus ir neįgaliems asmenims.

5.8. vertina asmens (šeimos) finansines galimybes mokėti už socialines paslaugas;

5.9. įveda duomenis apie socialinių paslaugų skyrimą asmeniui (šeimai) į kompiuterinę duomenų bazę – SPIS, sukomplektuoja socialinių paslaugų gavėjų bylas, užpildo sprendimo dėl socialinių paslaugų skyrimo formą ir pateikia Skyriaus vedėjui;

5.10. vykdo seniūnijų vyresniųjų specialistų veiklos su socialinę riziką patyrusiais suaugusiais asmenimis priežiūrą (kontrolę) ir teikia išvadas Skyriaus vedėjui;

5.11. rengia dokumentus dėl senyvo amžiaus ir neįgaliųjų asmenų patalpavimo į socialinės globos ir sveikatos priežiūros įstaigas, tvarko jų eilę;

5.12. renka ir teikia teismui medžiagą dėl globos (rūpybos nustatymo (panaikinimo), globėjo (rūpintojo) skyrimo (atleidimo ar nušalinimo), turto administratoriaus skyrimo (nušalinimo, pakeitimo), veiksnio apribojimo ar pripažinimo neveiksniu suaugusiems asmenims;

5.13. teikia Skyriaus vedėjui siūlymus dėl socialinių paslaugų infrastruktūros plėtojimo ir socialinio darbo organizavimo tobulinimo;

5.14. rengia normatyvinių aktų (savivaldybės tarybos sprendimų, administracijos direktoriaus įsakymų) projektus dėl asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikio nustatymo, socialinių paslaugų skyrimo, finansavimo, mokėjimo už socialines paslaugas, socialinių paslaugų kainos ir normos, socialinių paslaugų įstaigų veiklos reglamentavimo ir kitais socialinių paslaugų organizavimo klausimais;

5.15. renka ir teikia informaciją apie savivaldybės teritorijoje teikiamas socialines paslaugas Socialinės apsaugos ir darbo ministerijai, Socialinių paslaugų priežiūros departamentui prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos bei kitoms institucijoms;

5.16. organizuoja savivaldybės Socialinių paslaugų teikimo komisijos darbą, dalyvauja Būsto pritaikymo neįgaliesiems, Neįgaliųjų reikalų bei kitų komisijų ar darbo grupių darbe;

5.17. teikia informaciją gyventojams apie socialinių paslaugų organizavimą savivaldybėje;

5.18. vykdo neįgalių asmenų globėjų (rūpintojų) veiklos kontrolę;

5.19. rengia atsakymus į rajono gyventojų, įstaigų ir institucijų paklausas;

5.20. sutvarko pagal dokumentacijos planą savo srities tvarkomus dokumentus ir juos pateikia už archyvo tvarkymą atsakingam darbuotojui;

5.21. tvarko ir savalaikiai atnaujina savivaldybės interneto svetainėje skyriaus skelbiamą informaciją priskirtos veiklos klausimais;

5.22. nesant Skyriaus vyresniojo ar vyriausiojo specialisto, nemokamų, kasmetinių atostogų, komandiruočių ir ligos metu vykdo jo pareigas;

5.23. užtikrina su darbu susijusių duomenų konfidencialumą pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų vykdymo tikslams.

6. Laikosi socialinio darbuotojo etikos principų.

7. Vykdo kitas funkcijas teisės aktų, savivaldybės tarybos sprendimų, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų nustatyta tvarka.

8. Vykdo teisėtus žodinius ir rašytinius Socialinės paramos ir sveikatos apsaugos skyriaus vedėjo pavedimus.

#### IV. ATSAKOMYBĖ

8. Šias pareigas vykdančias darbuotojas atsako už:
- 8.1. tinkamą šiai pareigybei priskirtų funkcijų vykdymą;
  - 8.2. asmens duomenų apsaugos ir konfidencialumo užtikrinimą;
  - 8.3. darbo drausmės ir vidaus darbo tvarkos taisyklių pažeidimus;
  - 8.4. vidaus darbo tvarkos taisyklių pažeidimus, pareigybės aprašo vykdymą;
  - 8.5. darbo ir priešgaisrinės saugos taisyklių laikymąsi;
  - 8.6. patikėto turto saugojimą bei tinkamą naudojimą.

SUSIPAŽINAU



(parašas)

*Svetlana Seligina*

(vardas, pavardė)

*2018.09.19*

(data)