PATVIRTINTA
Ignalinos rajono socialinių paslaugų centro direktoriaus
2022 m. gruodžio 30 d. įsakymu Nr. V-177 (Peržiūrėta 2026 m. rugpjūčio 6 d.)

IGNALINOS RAJONO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO SOCIALINIO DARBO ORGANIZATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Socialinio darbo organizatoriaus pareigybė priskiriama specialistų grupei.

2. Pareigybės lygis – A (A2).

3. Pareigybės paskirtis – organizuoti ir teikti socialinę pagalbą bei paslaugas gyventojams, kurie susiduria su gyvenimo sunkumais, bendradarbiauti su kitais specialistais ir institucijomis.

4. Socialinio darbo organizatorius yra tiesiogiai pavaldus Centro direktoriui.

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

5.1. turi atitikti Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatyme nustatytus išsilavinimo ir kvalifikacijos reikalavimus.

5.2. žinoti ir gebėti taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymus bei kitus teisės aktus, reglamentuojančius socialinį darbą ir socialinių paslaugų teikimą;

5.3. išmanyti socialinio darbo teoriją, metodus, profesinės etikos principus, žmogaus teises, socialinių paslaugų organizavimo ir teikimo principus;

5.4. gebėti vertinti asmens (šeimos) socialinių paslaugų ir pagalbos poreikius, planuoti pagalbą, nustatyti socialinio darbo tikslus ir uždavinius;

5.5. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą, bendradarbiauti su asmenimis, šeimomis, kitais specialistais, institucijomis ir organizacijomis;

5.6. gebėti rengti, tvarkyti, valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, atlikti dokumentų analizę, rengti išvadas;

5.7. mokėti dirbti kompiuteriu ir naudotis kasdieniame darbe reikalingomis informacinių technologijų priemonėmis;

5.8. gebėti dirbti su socialinių paslaugų informacinėmis sistemomis ir kitomis Centro naudojamomis informacinėmis sistemomis pagal suteiktas teises;

5.9. gebėti užtikrinti asmens duomenų ir kitos konfidencialios informacijos apsaugą;

5.10. nuolat tobulinti profesinę kompetenciją teisės aktų nustatyta tvarka.

III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. Pagal pareigybių priskirtą kompetenciją įgyvendina Lietuvos Respublikos teisės aktus, Ignalinos rajono savivaldybės tarybos sprendimus, savivaldybės mero potvarkius, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus ir kitus teisės aktus.

6.2. Priima prašymus ir analizuoja dokumentus, reikalingus socialinei paramai ir socialinėms paslaugoms skirti, nagrinėja juos ir nustato teisę į socialinę paramą teisės aktų nustatyta tvarka. Prašymus užregistruoja socialinės paramos apskaitos sistemos „Parama“ modulyje „Priėmimas“, Socialinės paramos šeimai informacinė sistemoje (SPIS) ir dokumentų valdymo sistemoje Deka Office.

6.3. Informuoja ir konsultuoja gyventojus dėl socialinių paslaugų teikimo, vykdo proaktyvią veiklą, nustatydamas socialinius sunkumus, kylančius bendruomenėje, ir informuodamas įvairioms socialinėms grupėms priklausančius asmenis apie galimybę gauti socialines paslaugas.

6.4. Vertina asmens (šeimos) socialinių paslaugų bei socialinės globos poreikį.

6.5.Tarpininkauja socialinių paslaugų gavėjams, kreipdamasis į kitas valstybės ir (ar) savivaldybių institucijas, įstaigas ir (ar) organizacijas, kuriose socialinių paslaugų gavėjai gali gauti pagalbą.

6.6. Organizuoja socialinį darbą ir socialinių paslaugų teikimą, telkdamas kitus specialistus.

6.7. Bendrauja ir bendradarbiauja su asmenimis iš socialinių paslaugų gavėjo socialinės aplinkos.

6.8. Bendradarbiauja su kitomis valstybės ir savivaldybių institucijomis, įstaigomis ir organizacijomis socialinių paslaugų teikimo srityje.

6.9. Organizuoja socialinę paramą Ignalinos rajono savivaldybės gyventojams:

6.9.1. informuoja ir konsultuoja socialinės paramos klausimais;

6.9.2. tarpininkauja teikiant materialinę paramą;

6.9.3. tarpininkauja aprūpinant neįgaliuosius techninės pagalbos priemonėmis;

6.9.4.tarpininkauja apgyvendinant asmenis stacionariose globos įstaigose;

6.9.5. tarpininkauja dėl kitų pagalbos priemonių (vaiko teisių apsaugos, užimtumo, sveikatos priežiūros, švietimo ir ugdymo, socialinio būsto ir kt.) asmeniui ar šeimai teikimo.

6.10. Dirba su suaugusiais socialinių problemų turinčiais asmenimis.

6.11. Analizuoja besikreipiančių gyventojų problemas ir siūlo jų sprendimo būdus.

6.12. Atlieka asmens dokumentų, išmokų skyrimo ir mokėjimo savikontrolę.

6.13. Renka duomenis iš Valstybės įmonės Registrų centro duomenų bazės apie gyventojų nekilnojamąjį turtą socialinei paramai gauti.

6.14. Daro socialinės paramos skyrimui būtinų dokumentų nuorašus, išrašus, kopijas, jas tvirtina, atsako už jų teisingumą.

6.15. Pagal poreikį su socialiniu darbuotoju darbui su šeimomis lankosi šeimose.

6.16. Vertina seniūnijos gyventojų, besikreipiančių dėl socialinės paramos, buities ir gyvenimo sąlygas, teisės aktų nustatyta tvarka surašo buities ir gyvenimo sąlygų patikrinimo aktus ir teikia išvadas dėl socialinės paramos skyrimo.

6.17. Dirba kompiuterinėmis programomis „Parama“ ir „SPIS“ (įveda išmokų gavėjų duomenis, nustato teisę į piniginę socialinę paramą).

6.18. Dalyvauja komisijų ir darbo grupių veikloje.

6.19. Esant poreikiui, dirba komandoje.

6.20. Tvarko ir pildo su savo darbu susijusius dokumentus pagal nustatytus reikalavimus.

6.21. Rengia savo veiklos ataskaitas, jas teikia nustatyta tvarka.

6.22. Dalyvauja Centro įgyvendinamuose projektuose.

6.23. Atostogų ir ligos metu pavaduoja Socialinį darbuotoją darbui su šeimomis ir atlieka jo darbo funkcijas.

6.24. Vykdo Socialinių paslaugų centro direktoriaus pavedimus žodžiu ir raštu.

6.25. Vykdo kitus, su darbu susijusius, Socialinės paramos ir kaimo reikalų skyriaus, seniūno, darbuotojo, koordinuojančio socialinio darbo organizatoriaus veiklą, nurodymus, susijusius su tiesioginių funkcijų vykdymu.

6.26. Vykdydamas darbo funkcijas naudojasi Ignalinos rajono socialinių paslaugų centro transporto priemonėmis.

6.27. Kelia savo profesinę kompetenciją bei tobulina savo įgūdžius.

6.28. Pagal savo kompetenciją dalyvauja rengiant Centro vidaus teisės aktus.

_____

Susipažinau, sutinku

_____
(Parašas)

_____
(Vardas ir pavardė)

_____
(Data)