

**ANYKŠČIŲ RAJONO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO
BENDRŲJŲ PASLAUGŲ TARNYBOS SOCIALINIO DARBUOTOJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Anykščių rajono socialinių paslaugų centro (toliau – Centro) struktūrinio padalinio Bendrųjų paslaugų tarnybos socialinis darbuotojas yra biudžetinės įstaigos darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės grupė, lygis – biudžetinių įstaigų specialistų grupė, kurių pareigybė priskiriama A2 lygiui.
3. Pareigybės paskirtis – atsako už transporto organizavimo, asmeninės higienos ir priežiūros paslaugas bei techninės pagalbos priemonių aprūpinimą Anykščių rajono gyventojams.
4. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus Centro direktoriaus pavaduotojui socialiniams reikalams.
5. Bendrųjų paslaugų tarnybos socialiniam darbuotojui pavaldūs vairuotojai.

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 6.1. turi būti įgijęs aukštąjį socialinio darbo (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) kvalifikacinį laipsnį ar iki 2014 m. gruodžio 31 d. įgijęs kitą kvalifikacinį laipsnį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) ir socialinio darbuotojo kvalifikaciją, ar iki 2014 m. gruodžio 31 d. įgijęs kitą kvalifikacinį laipsnį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) ir baigęs socialinio darbo studijų programą;
 - 6.2. savo profesinėje veikloje vadovautis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, reglamentuojančiais socialinę apsaugą ir socialinių paslaugų teikimą ir organizavimą reglamentuojančiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos socialinių darbuotojų etikos kodeksu, Anykščių rajono savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, Centro veiklą reglamentuojančiais dokumentais ir šiuo pareigybės aprašu;
 - 6.3. išmanyti Centrai priskirtų funkcijų vykdymą;
 - 6.4. turėti socialinių, bendravimo, psichologinių žinių;
 - 6.5. išmanyti Dokumentų rengimo taisykles, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 6.6. sklandžiai, logiškai ir argumentuotai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

- 6.7. bendradarbiauti ir dirbti specialistų komandoje, gebėti dirbti komandoje priimant sprendimus ir pasidalinant atsakomybe;
- 6.8. mokėti planuoti savo darbinę veiklą, atsižvelgiant į paslaugų gavėjų individualius poreikius;
- 6.9. laikytis konfidencialumo, apie paslaugų gavėjus žinomą informaciją teikiant tik įstatymų numatytais atvejais;
- 6.10. mokėti dirbti „Microsoft Office“ programų paketu;
- 6.11. kelti savo kvalifikaciją ir nuolat gilinti socialinio darbo žinias, atestuotis;
- 6.12. paslaugas organizuoti ir teikti užtikrinant paslaugų gavėjo pagrindines teises, teisę į privatumą, orumą, fizinę neliečiamybę, lyčių lygybę ir nediskriminavimą;
- 6.13. Socialinis darbuotojas savo darbe vadovaujasi šiomis vertybinėmis nuostatomis: pagarbos, atvirumo, tolerancijos, unikalumo, nesmerkimo ir neteisimo, empatijos, priėmimo, konfidencialumo, pasitikėjimo, paslaugos gavėjo kaip asmenybės vertinimo ir kt..

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Socialinio darbuotojo einančio šias pareigas funkcijos:
 - 7.1. Paslaugas teikia šeimoms, kurioms nustatytas socialinių paslaugų poreikis, neįgaliesiems, senyvo amžiaus, savarankiškumo netekusiems ar krizinėje situacijoje atsidūrusiems Anykščių rajono savivaldybės gyventojams;
 - 7.2. Asmeninės higienos ir priežiūros ir transporto organizavimo paslaugas teikia vadovaujantis Anykščių rajono savivaldybės tarybos patvirtintais paslaugų organizavimo aprašais;
 - 7.3. Aprūpinimą techninės pagalbos priemonėmis organizuoja ir teikia vadovaujantis Lietuvos Respublikos Socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymu;
 - 7.4. Atsako už asmens higienos ir priežiūros/transporto/techninių pagalbos priemonių išdavimo, paslaugų organizavimą, vykdymą, dokumentavimą, duomenų sisteminimą, kontrolę ir teikiamų paslaugų kokybę ir archyvavimą;
 - 7.5. Teikia informaciją ir konsultuoja rajono gyventojus asmens higienos ir priežiūros/ transporto/ techninių pagalbos priemonių išdavimo, organizavimo paslaugų klausimais;
 - 7.6. Priima iš gyventojų prašymus - paraiškas asmens higienos ir priežiūros/ transporto/ techninių pagalbos priemonėms paslaugai gauti, veda paslaugų registrus;
 - 7.7. Veda specialų apskaitos žurnalą naudojimosi transporto paslaugomis eiliškumui nustatyti;
 - 7.8. Veda asmens higienos ir priežiūros/transporto/techninių pagalbos priemonių aprūpinimo paslaugų gavėjų duomenis ir paslaugų suteikimą į SPIS kompiuterinę duomenų bazę;
 - 7.9. Rengia, tvarko dokumentus asmens higienos ir priežiūros/transporto/techninių pagalbos priemonių skyrimo, teikimo, mokėjimo ir organizavimo paslaugos klausimais;

- 7.10. Informuoja Centro vairuotoją apie transporto paslaugos užsakymą ir derina su juo maršrutą, datą, laiką, kuruoja paslaugos suteikimą, apmokėjimą;
- 7.11. Informuoja ir konsultuoja klientą ir jo artimuosius apie Centro teikiamas socialines paslaugas, pagalbos poreikį ir priemones. Analizuoja pagalbos poveikio asmeniui ar šeimai galimybes, bendradarbiauja su kitomis institucijomis;
- 7.12. Tarpininkauja tarp kliento, jo šeimos ir kitų institucijų, specialistų, asmenų parengiant reikiamus dokumentus;
- 7.13. Rengia raštus pagal savo kompetenciją bei dokumentus dėl paslaugų skyrimo, tęsimo ar nutraukimo, veda registrus;
- 7.14. Rengia socialinių paslaugų: asmeninės higienos ir priežiūros bei transporto organizavimo paslaugų suteikimo ketvirčio bei metines ataskaitas, jas teikia paslaugas koordinuojančioms ir kontroliuojančioms institucijoms;
- 7.15. bendradarbiauja su Centro struktūriniais padaliniais, įvairiomis institucijomis ir tarnybomis, seniūnijomis, bendruomenėmis, nevyriausybinėmis organizacijomis, visuomene;
- 7.16. Kalendorinių metų pabaigai, sisteminių duomenis apie suteiktas socialinės paslaugas, vertina jų pokyčius, gautus duomenis pateikia direktoriaus pavaduotojui socialiniams reikalams;
- 7.17. Rengia kuruojamo padalinio veiklos planus, organizuoja ir koordinuoja kuruojamo padalinio veiklos tikslų įgyvendinimą ir funkcijų atlikimą, kasmet iki kovo 1 d. teikia raštu siūlymus dėl Centro strateginio veiklos plano patikslinimo;
- 7.18. Kasmet iki spalio 31 d. raštu teikia direktoriaus pavaduotojui socialiniams reikalams struktūrinio padalinio ateinančių metų veiklos plano projektą ir pasiūlymus dėl Centro veiklos plano projekto;
- 7.19. Rengia ir teikia direktoriaus pavaduotojui socialiniams reikalams paslaugų teikimo bei veiklos vykdymo ataskaitas. Rengia techninių pagalbos priemonių paslaugos teikimo mėnesio, ketvirčio ir metinę ataskaitą ir suderinęs su Centro direktoriumi, teikia ją Techninės pagalbos neįgaliesiems centro prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Utenos skyriui;
- 7.20. Renka ir analizuoja informaciją apie bendruomenės gyventojų poreikius, vertina individualius asmens poreikius socialinėms paslaugoms gauti pagal asmens savarankiškumo įvertinimo metodiką, rengia ir pildo reikiamus dokumentus;
- 7.21. Rengia struktūrinio padalinio darbą reglamentuojančių tvarkos aprašų projektus ir kitus dokumentus pagal poreikį;
- 7.22. Centrai gavus labdarą, tvarko jos dokumentaciją ir organizuoja paslaugų gavėjų aprūpinimą būtiniaisiais drabužiais ir avalyne;
- 7.23. Garantuoja racionalų ir ekonomišką materialinių vertybių (patalpų, įrenginių, komunikacijų) naudojimą, ir priežiūrą;

7.24. Organizuojant socialinių paslaugų teikimą, sprendžiant problemas ir priimant sprendimus neperžengia savo profesinės kompetencijos ribų. Nagrinėja paslaugų gavėjų pareiškimus, siūlymus ir nusiskundimus susijusius su struktūrinio padalinio teikiamomis paslaugomis;

7.25. teikia Centro direktoriui ir (ar) direktoriaus pavaduotojui socialiniams reikalams siūlymus dėl kuruojamo padalinio darbo organizavimo tobulinimo, socialinių paslaugų organizavimo ir teikimo, kitų su padalinio veikla susijusių klausimų;

7.26. teikia Centro direktoriui pasiūlymus dėl socialinių paslaugų teikimo bei organizavimo tobulinimo, vykdo Centro direktoriaus pavestas užduotis susijusias su socialiniu darbu ar socialinių paslaugų teikimu; Centro direktoriaus pavedimu dalyvauja sudarytų komisijų ir darbo grupių veikloje;

7.27. pavaduoja kitą padalinio darbuotoją jo kasmetinių, mokymosi atostogų, komandiruočių, laikino nedarbingumo laikotarpiais ir kitais atvejais Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų norminių teisės aktų nustatyta tvarka;

7.28. per pirmą einamųjų metų ketvirtį suarchyvuoja užbaigtas bylas ir jas perduota į Centro archyvą;

7.29. Ruošia, atnaujina ir teikia informaciją Centro elektroninėje sistemoje: socialinespaslaugos.lt apie savo kuruojamas socialines paslaugas;

7.30. Atsako už korupcijos prevencijos įgyvendinimą Centre. Rengia Centro Korupcijos prevencijos tvarką reglamentuojančių dokumentų projektus, juos teikia Centro direktoriui tvirtinti.

Su pareigybės nuostatais susipažinau ir vykdysiu:

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)