

PATVIRTINTA

Plungės rajono savivaldybės administracijos  
direktorius 2017 m. vasario 13 d. įsakymu  
Nr. D - 140.

## **SOCIALINĖS PARAMOS SKYRIAUS SOCIALINIO DARBO ORGANIZATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I. PAREIGYBĖ**

1. Socialinės paramos skyriaus socialinio darbo organizatorius yra priskirtas specialistų pareigybės grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – organizuoti ir koordinuoti socialinių paslaugų ir socialinės paramos teikimą savivaldybėje.
4. Socialinio darbo organizatorius yra pavaldus Socialinės paramos skyriaus vedėjui.

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

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu Socialinių mokslų srities socialinio darbo krypties išsilavinimu arba turėti socialinio darbuotojo kvalifikacinę kategoriją ir turėti ne mažiau kaip 3 metų socialinio darbo patirtį;
  - 5.2. Išmanyti teisės aktus, reglamentuojančius socialinį darbą ir socialinių paslaugų teikimą.
  - 5.3. Mokėti dirbti kompiuteriu, turėti raštvedybos įgūdžių, nuolat kelti savo kvalifikaciją.
  - 5.4. Mokėti savarankiškai rengti išvadas veiklos klausimais, gebėti kaupti, analizuoti, apibendrinti informaciją, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti teisės aktų rengimo taisykles.

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

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 6.1. Priima gyventojų prašymus socialinėms paslaugoms gauti, tiria besikreipiančiųjų savarankiškumą ir teikia vedėjui pasiūlymus dėl paslaugų skyrimo.
  - 6.2. Pagal kompetenciją kontroliuoja socialinių paslaugų teikėjų veiklą.
  - 6.3. Rengia socialinių paslaugų teikimo programas, numato socialinių paslaugų mastą ir poreikį. Analizuoja, sistemina ir planuoja socialinių paslaugų reikalingumą ir prieinamumą gyventojams.
  - 6.4. Kaupia ir sistemina informaciją apie paslaugų teikimą Savivaldybėje, teikia ataskaitas.
  - 6.5. Analizuoja klientų socialinę ir ekonominę padėtį, įvertina atskirų asmenų ar šeimos gyvenimo sąlygas, analizuoja jų poreikius ir problemas, teikia jiems informaciją ir pasiūlymus apie socialines paslaugas bei paramą.
  - 6.6. Koordinuoja nevyriausybinių organizacijų veiklos programas.
  - 6.7. Organizuoja vienkartinės paramos teikimo komisijos darbą, protokoluoja šios komisijos posėdžius, atsako už dokumentų pateikimą buhalterijai laiku.
  - 6.8. Lankosi klientų namuose, surašo buities tyrimo aktus, organizuoja specialiųjų poreikių lygio nustatymą asmenims.
  - 6.9. Konsultuoja klientus socialinių paslaugų teikimoklausimais ir teikia pasiūlymus dėl jų apgyvendinimo stacionariose globos įstaigose, laikino gyvenimo įstaigose, dienos centruose.

6.10. Nagrinėja klientų nusiskundimus dėl socialinių paslaugų teikimo, ruošia informaciją ir atsakymus.

6.11. Bendradarbiauja su kitomis savivaldybėmis, nevyriausybinėmis organizacijomis, religinėmis bendruomenėmis, įstaigomis, teikiančiomis socialines paslaugas.

6.12. Teikia pasiūlymus skyriaus vedėjui socialinių paslaugų teikimo klausimais.

#### **IV. ATSAKOMYBĖ**

7. Šias pareigas vykdančio darbuotojas atsako:

7.1. už pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų ir užduočių vykdymą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

7.2. už turimos informacijos saugumą ir konfidencialumą, suteiktos informacijos teisingumą;

7.3. dokumentų sisteminimą ir saugojimą, darbo tvarkos taisyklių laikymąsi.

---