

# **KUPIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS SENIŪNIJOS SOCIALINIO DARBUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

## **I. PAREIGYBĖ**

1. Kupiškio rajono savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) seniūnijos socialinis darbuotojas (toliau – socialinis darbuotojas) – darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį ir priklauso 3 pareigybės grupei.

2. Pareigybės lygis – A2.

3. Pareigybės paskirtis – ugdyti, atstatyti ir palaikyti asmens gebėjimus savarankiškai spręsti jam ar jo šeimai iškylančias socialines problemas, inicijuoti pokyčius asmeniniame ir šeimos socialiniame gyvenime, siekti užkirsti kelią galimoms asmens, šeimos ar bendruomenės socialinėms problemoms atsirasti.

4. Pareigybės pavaldumas – socialinis darbuotojas tiesiogiai pavaldus seniūnijos seniūnui ir Administracijos direktoriui.

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

5. Socialinis darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:

5.1. turi turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro socialinio darbo kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro socialinio darbo kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

5.2. 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, Administracijos direktoriaus įsakymais, Savivaldybės mero potvarkiais, seniūnijų nuostatais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais socialinės apsaugos sritį, neįgaliųjų integraciją, žmogaus teises, vaiko teisių apsaugą;

5.3. laikytis Lietuvos socialinių darbuotojų etikos kodekso;

5.4. mokėti kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas;

5.5. savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;

5.6. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti Dokumentų rengimo taisykles ir apskaitos taisykles;

5.7. mokėti dirbti kompiuteriu (MS Office programų paketu, teisės aktų paieškos sistemomis).

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

6. Rinkti, kaupti ir analizuoti informaciją, rengti statistines ataskaitas apie seniūnijoje gyvenančius socialiai remtinus asmenis, vienišus pagyvenusius žmones, neįgaliuosius, socialinės rizikos asmenis, globėjus (rūpintojus) ir globotinius (rūpintinius), lankytis jų namuose.

7. Turėti informaciją apie socialinės rizikos šeimas seniūnijoje.

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

9. Vertinti ir nustatyti pagalbos poreikį asmeniui (šeimai) bei inicijuoti jos teikimą.

10. Kontroliuoti globėjų (rūpintojų) veiklą ir periodiškai teikti informaciją Administracijos Socialinės paramos skyriui (toliau – Socialinės paramos skyrius) ir Administracijos Vaiko teisių apsaugos skyriui (toliau – Vaiko teisių apsaugos skyrius).

11. Daryti tiesioginiam darbui reikalingų dokumentų nuorašus, išrašus, tvirtinti jų kopijas.

12. Priimti prašymus ir reikiamus dokumentus iš seniūnijos gyventojų dėl socialinės pašalpos, būsto šildymo išlaidų, išlaidų šaltam ir karštam vandeniui kompensacijų skyrimo ir pateikti Socialinės paramos skyriui.

13. Priimti prašymus ir reikiamus dokumentus iš seniūnijos gyventojų dėl vienkartinės socialinės paramos iš Savivaldybės biudžeto gauti, surašyti buities tyrimo aktus ir pateikti Socialinės paramos skyriui.

14. Priimti prašymus ir reikiamus dokumentus iš seniūnijos gyventojų dėl paramos maisto produktais gauti, sudaryti sąrašus ir juos pateikti Kupiškio socialinių paslaugų centrui. Dalyvauti Maisto iš intervencinių atsargų tiekimo labiausiai nepasiturintiems asmenims programos vykdyme.

15. Priimti prašymus ir reikiamus dokumentus iš seniūnijos gyventojų dėl socialinės paramos mokiniams skyrimo.

16. Prireikus įvertinti atskirų asmenų (šeimų) buities ir gyvenimo sąlygas, surašyti buities tyrimo aktus, atvejo aprašymus, apsilankymo aktus.

17. Priimti prašymus ir reikiamus dokumentus iš seniūnijos gyventojų dėl socialinių paslaugų skyrimo, įvertinti socialinių paslaugų poreikį ir teikti išvadas Socialinės paramos skyriui dėl asmeniui (šeimai) reikalingų socialinių paslaugų skyrimo, organizuoti seniūnijoje socialinių paslaugų teikimą jų reikalingiems asmenims (šeimoms).

18. Bendradarbiauti su Vaiko teisių apsaugos skyriaus, Socialinės paramos skyriaus, Kupiškio socialinių paslaugų centro, švietimo, ugdymo, sveikatos priežiūros, teisėsaugos ir kitų sričių specialistais, kitais socialiniais darbuotojais, bendruomenės nariais.

19. Organizuoti seniūnijoje gautos labdaros ir paramos išdalinimą socialiai remtiniams asmenims ir tvarkyti jos apskaitą.

20. Sudaryti individualius socialinės globos planus ir pateikti Vaiko teisių apsaugos skyriui.

#### **IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS**

21. Gauti pareigų vykdymui reikalingą informaciją iš įvairių įstaigų, organizacijų ar įmonių.

22. Į tinkamas darbo ir poilsio sąlygas, teisės aktais nustatytas socialines ir kitas garantijas.

23. Atsisakyti vykdyti pavedimus, jei jie prieštarauja teisės aktams.

24. Teikti pasiūlymus dėl darbo tobulinimo.

25. Gali turėti ir kitų teisių, kurias jam suteikia Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai.

26. Kelti kvalifikaciją.

27. Dalyvauti seminaruose, konferencijose, pasitarimuose, mokymuose, kuriuose nagrinėjami su socialiniu darbu susiję klausimai.

#### **V. DARBUOTOJO ATSKAITOMYBĖ IR ATSAKOMYBĖ**

28. Socialinis darbuotojas atsako už:

28.1. konfidencialios informacijos išsaugojimą;

28.2. suteiktos informacijos teisingumą;

28.3. patiktų materialinių vertybių tinkamą naudojimą ir visus nuostolius, kuriuos Administracija gali patirti dėl sąmoningų veiksmų ir netinkamo nesąžiningo pareigų vykdymo;

28.4. dokumentų socialinei paramai, kitoms išmokoms, socialinėms paslaugoms ir kitų dokumentų pateikimą laiku;

28.5. slaptažodžių, suteiktų asmenų duomenims gauti, teisėtą naudojimą ir perleidimą tretiesiems asmenims;

28.6. asmens duomenų paslapties saugojimą;

28.7. duomenų tikslingumą ir teisingumą tiriant buities ir gyvenimo sąlygas;

- 28.8. darbų saugos, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimų laikymąsi;
- 28.9. Lietuvos Socialinių darbuotojų etikos kodekso laikymąsi;
- 28.10. tinkamą darbo laiko naudojimą;
- 28.11. už šiame pareigybės aprašyme numatytų pareigų ir teisės aktų vykdymą;
- 28.12. laiku ir sąžiningai atliktą darbą.

29. Už netinkamą savo pareigų vykdymą socialinis darbuotojas atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

## VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

30. Socialinis darbuotojas, atleistas iš einamų pareigų, privalo gautą darbo pažymėjimą gražinti Administracijos specialistui.

31. Atleidžiamas iš pareigų ar perkeliamas į kitas pareigas socialinis darbuotojas privalo perduoti Administracijos paskirtam kitam darbuotojui arba seniūnui visas turimas bylas (dokumentus). Bylų (dokumentų) perdavimas įforminamas aktu.

32. Atleidžiamas iš pareigų ar perkeliamas į kitas pareigas socialinis darbuotojas privalo gražinti jam patikėtas materialines vertybes atsakingam Administracijos darbuotojui pagal perdavimo- priėmimo aktą.

Susipažinau ir sutinku

---

(parašas)

---

(vardas ir pavardė)

---

(data)