

PATVIRTINTA

Biržų rajono savivaldybės administracijos  
direktoriaus 2024 m. lapkričio 13 d.  
įsakymu Nr. A-574

## **BIRŽŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS PAROVĖJOS SENIŪNIJOS SOCIALINIO DARBO ORGANIZATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Biržų rajono savivaldybės administracijos Parovėjos seniūnijos socialinio darbo organizatorius (toliau – darbuotojas) yra priskiriamas specialistų pareigybių grupei.

2. Pareigybės lygis – A2.

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

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

3.1. turėti aukštojo mokslo kvalifikaciją, įgytą baigus socialinio darbo studijų krypties studijas, ir socialinių mokslų kvalifikacinę (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) laipsnį (arba jai lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją), arba

turėti aukštojo mokslo kvalifikaciją ir iki 2014 m. gruodžio 31 d. būti įgijęs socialinio darbuotojo kvalifikaciją ar baigęs socialinio darbo studijas, ar socialinės apsaugos ir darbo ministro nustatyta tvarka baigęs socialinio darbuotojo praktinei veiklai pasirengti skirtus mokymus;

3.2. turėti B kategorijos vairuotojo pažymėjimą;

3.3. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius socialinės apsaugos sritį;

3.4. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti Dokumentų rengimo bei Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;

3.5. mokėti dirbti „Microsoft Office“ programiniu paketu ir naudotis kitomis informacinėmis technologijomis;

3.6. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas, gebėti planuoti, organizuoti savo veiklą;

3.7. mokėti bendrauti su įvairių socialinių grupių asmenimis, gebėti tiksliai vertinti žmogaus socialinę situaciją.

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

4. Šias pareigas einantis darbuotojas, aptarnaudamas Parovėjos seniūnijos teritorijoje gyvenančius (-čias) asmenis (šeimas), vykdo šias funkcijas:

4.1. aptarnaujamoje teritorijoje lanko asmenis (šeimas), identifikuoja asmenų su negalia, vienišų asmenų, nepasiturinčių asmenų (šeimų) socialines problemas, renka informaciją apie jų materialinę padėtį, buitines sąlygas, surašo buitines ir gyvenimo sąlygų patikrinimo aktus;

4.2. derina poreikį socialinėms paslaugoms su asmens (šeimos) poreikiu piniginei socialinei paramai, vaiko teisių apsaugai, užimtumui, sveikatos priežiūrai, švietimui ir ugdymui, socialiniam būstui, techninės pagalbos priemonėms ir kt.;

4.3. surenka arba padeda surinkti asmeniui ar šeimai pagalbai gauti būtinus dokumentus, pateikdamas juos nustatyta tvarka, tarpininkauja dėl paramos skyrimo;

4.4. priima iš gyventojų prašymus ir dokumentus piniginei socialinei paramai, socialinei paramai mokiniams, kitoms išmokoms gauti bei dalyvauja vykdant šios paramos mokėjimą bei kontrolę;

4.5. administruoja materialinio nepritekliaus mažinimo programą pagal aptarnaujamą teritoriją;

4.6. priima asmenų prašymus ir dokumentus specialiosioms socialinėms paslaugoms gauti;

4.7. nustato asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikį, rengia dokumentus dėl socialinių paslaugų skyrimo, konsultuoja dėl mokėjimo už socialines paslaugas, supažindina asmenį (šeimą) ar asmens globėją, rūpintoją su dokumentais;

4.8. pildo individualios pagalbos poreikio klausimyną, vertina asmenų su negalia savarankiškumą kasdienėje veikloje nustatant asmens individualios pagalbos poreikį įvairiose gyvenimo srityse, aplinkos veiksnių įtaką savarankiškumui, kompleksiskai teikiamos pagalbos, asmeninės pagalbos teikimo poreikį;

4.9. pagal kompetenciją dalyvauja sudarant ir įgyvendinant asmens su negalia pagalbos planą: aptaria asmens individualiuosius pagalbos poreikius, organizuoja ir užtikrina pagalbos plane numatytų individualiųjų pagalbos poreikių tenkinimą, asmeniui raštu atsisakius pagalbos plane numatytų priemonių apie tai informuoja Asmens su negalia teisių apsaugos agentūrą, inicijuoja pagalbos plano peržiūrą ir (ar) pakeitimą, jei pagal teisės aktus tai yra reikalinga;

4.10. pateikia Parovėjos seniūnijos piniginės socialinės paramos teikimo komisijai siūlymus svarstyti atvejus dėl piniginės socialinės paramos skyrimo/neskyrimo bendrai gyvenantiems asmenims arba vienam gyvenančiam asmeniui;

4.11. telkia bendruomenės bei kitų specialistų pagalbą asmeniui (šeimai), bendradarbiauja su nevyriausybinėmis organizacijomis bei socialinių paslaugų teikėjais dėl pagalbos asmeniui (šeimai) galimybių;

4.12. informuoja asmenis (šeimas) apie socialinės paramos būdus ir socialines paslaugas;

4.13. organizuoja gaunamos labdaros dalinimą, padeda apsirūpinti kuru, tarpininkauja dėl valstybės lėšomis laidojamų vienišų asmenų laidotuvių;

4.14. piniginės socialinės paramos gavimo atvejais nukreipia asmenis dėl visuomenei naudingų darbų atlikimo;

4.15. tinkamai saugo su vykdomomis funkcijomis susijusius dokumentus, pagal reikalavimus įformina bylas, atiduoda archyvavimui;

4.16. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio tiesioginio vadovo pavedimus.

Susipažinau

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(data)

\_\_\_\_\_