

PATVIRTINTA  
Kelmės rajono socialinių paslaugų centro  
direktoriaus  
2017 m. vasario 22 d. įsakymu Nr. V-27A

## **SOCIALINIO DARBO ORGANIZATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I. SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Socialinio darbo organizatoriaus pareigybė (profesijos kodas 263513) priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A<sub>2</sub>.
3. Socialinio darbo organizatoriaus pareigybė reikalinga vykdyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Socialinių paslaugų įstatymą, Socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymus, rajono tarybos sprendimus, rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus, Socialinės paramos skyriaus sprendimus, Centro direktoriaus įsakymus.

### **II. SKYRIUS SPECIALŪS IR BENDRIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

4. Socialinio darbo organizatorius turi turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį socialinio darbo ar jam prilygintą išsilavinimą.
5. Būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais socialinės apsaugos ir darbo sritį.
6. Rinkti, kaupti informaciją, savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.
7. Mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, sugebėti rengti sprendimų projektus, teisinius dokumentus, išmanyti Dokumentų rengimo taisykles, taisyklingai kalbėti ir rašyti.
8. Mokėti dirbti su SPIS (socialinės paramos informacine sistema).

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

9. Lanko miesto gyventojus namuose (senyvo amžiaus asmenis, suaugusio asmens su negalia ar psichinę negalią turinčius asmenis), įvertina asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikius trumpalaikiai ir ilgalaikiai socialinei globai, pagal patvirtintą rajono Tarybos tvarką.
10. Sudaro ir pildo paslaugų gavėjų bylas.
11. Bendradarbiauja su pirminės sveikatos priežiūros specialistais ir visuomeninėmis organizacijomis patalpinimo trumpalaikiai, ilgalaikiai socialinei globai klausimais.
12. Atsakinga už techninių pagalbos priemonių (toliau – TPP) skyrimą rajono žmonėms su negalia ir pensininkams.
13. Organizuoja TPP parvežimą, pristatymą ir pritaikymą asmenims.

14. Organizuoja TPP remontą, veda TPP apskaitą ruošia ataskaitas.
15. Atsakinga už nemokamo maitinimo talonų skyrimą socialiai remtiniems ir grįžusiems iš bausmės atlikimo vietų asmenims.
16. Atsakinga už specialios paskirties transporto skyrimą asmenims su negalia, socialinės rizikos asmenims ir šeimoms, kitiems asmenims. Priima prašymus, rašo buities tyrimo aktus, tvarko dokumentaciją, veda transporto naudojimo žurnalą.
17. Rengia įvairius centro įsakymų projektus, dokumentus ir raštus.
18. Veda ir pildo centro įvairius žurnalus.
19. Vykdo kitus centro direktoriaus pavedimus neprieštaraujančius įstatymams.

Susipažinau

---

(Parašas)

---

(Vardas ir pavardė)

---

(Data)