

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. Vykdo ir įgyvendina centro direktoriaus įsakymus, nurodymus ir pavedimus.
10. Lanko miesto gyventojus namuose (senyvo amžiaus asmenis, suaugusio asmens ir vaikų su negalia ar psichinę negalią turinčius asmenis), įvertina asmens (šeimoms) socialinių paslaugų poreikį dėl pagalbos namuose paslaugų skyrimo, nukreipiant ilgalaikiai socialinei globai į pensionatus, dienos socialinei globai pagal patvirtintą rajono tarybos tvarką, rengia ir pildo reikiamus dokumentus.
11. Sudaro ir pildo paslaugų gavėjų bylas.
12. Bendradarbiauja su seniūnijų specialistais socialiniam darbui, pirminės sveikatos priežiūros specialistais ir visuomeninėmis organizacijomis paslaugų namuose teikimo klausimais.
13. Organizuoja socialinio darbuotojo padėjėjų darbą, sudaro darbo grafikus.

14. Veda pagalbos į namus paslaugų teikimo apskaitą (kiekvienam paslaugų gavėjui atskirai).
15. Veda darbuotojų pranešimų žurnalą, rengia raštus dėl paslaugų sustabdymo, nutraukimo ir kt.
16. Pildo centro darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius, rengia ir registruoja darbo sutartis, ir pildo darbo sutarčių žurnalą.
17. Atsakinga už centro personalo duomenų bazės ir archyvinės medžiagos tvarkymą (sudaro, tvarko ir saugo darbuotojų asmens bylas, atlieka įrašus kortelėse (jas papildo).
18. Kontroliuoja ir vertina teikiamų pagalbos namuose paslaugų kokybę, prognozuoja jų poreikį.
19. Teikia informaciją apie paslaugų namuose organizavimą direktoriaus nurodymu.
20. Konsultuoja klientus ir paslaugų gavėjus jų namuose.
21. Organizuoja socialinio darbuotojo padėjėjams pasitarimus, mokymo kursus.
22. Vykdo kitus įstaigos vadovo nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti įstaigos veiklos planai.

Susipažinau

---

(Parašas)

---

(Vardas ir pavardė)

---

(Data)

