

Valstybės ir savivaldybių įstaigų
darbuotojų pareigybių aprašymo metodikos
priedas

PATVIRTINTA
Šiaulių miesto savivaldybės
socialinių paslaugų centro
direktoriaus 2025 m. vasario 6 d.
įsakymu Nr. P-34

ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRAS

SOCIALINIO DARBUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Socialinis darbuotojas yra specialistas.
(pareigybės pavadinimas) (nurodoma pareigybės grupė)
2. Pareigybės lygis – A (A2).
(nurodoma, kuriam lygiui (A (A1 ar A2), B, C, D) priskiriama pareigybė)

II. SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. Pareigybės išsilavinimas – būtinas socialinių mokslų studijų srities ir socialinio darbo krypties ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu.
 - 3.2. Darbuotojas turi būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais socialines paslaugas, jų teikimo organizavimą bei išmanyti raštvedybos taisykles.

III. SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. Atlieka socialinių paslaugų poreikio vertinimus:
 - 4.1.1. informuoja ir konsultuoja asmenis (šeimas) dėl socialinių paslaugų;
 - 4.1.2. organizuoja susitikimus su asmenimis (šeimomis), kuriems galimai reikalingos socialinės paslaugos;
 - 4.1.3. renka informaciją apie asmens ar šeimos gyvenimo sąlygas, socialinę aplinką, šeimos narių tarpusavio santykius, sveikatos būklę, išteklius ir galimybes spręsti problemas;
 - 4.1.4. parengia rekomendacijas dėl socialinių paslaugų teikimo, pagalbos ir paramos priemonių, kurios padėtų išspręsti nustatytas problemas;

4.1.5. teikia užpildytus Asmenų (šeimos) socialinių paslaugų poreikių vertinimus ir kitus reikalingus dokumentus Šiaulių miesto savivaldybės Socialinių paslaugų skyriui;

4.1.6. bendradarbiauja su sveikatos priežiūros, švietimo, teisėsaugos ir kitomis institucijomis, siekiant užtikrinti tinkamą pagalbą ir paslaugas;

4.1.7. rengia ataskaitas apie atliktus poreikių vertinimus dėl socialinės priežiūros paslaugų.

4.2. Nagrinėja fizinių ir juridinių asmenų prašymus gautus iš Šiaulių miesto savivaldybės administracijos ir kitų valstybinių įstaigų, Šiaulių miesto savivaldybės Socialinių paslaugų centro (toliau – Centro) kompetencijos ribose;

4.3. Atlieka buities ir gyvenimo sąlygų patikrinimus pagal nustatytas normas ir teisės aktus.

4.4. Atlieka pilnamečių asmenų globėjų (rūpintojų) ir turto administratorių veiklos priežiūros ir kontrolės funkcijas.

4.5. Vykdo kitus Centro direktoriaus nurodymus.

Susipažinau ir pareigybės aprašymą gavau:

(vardas, pavardė, parašas, data)