

Valstybės ir savivaldybių įstaigų  
darbuotojų pareigybių aprašymo metodikos  
priedas

PATVIRTINTA  
Šiaulių miesto savivaldybės  
socialinių paslaugų centro  
direktoriaus 2020-01-30  
įsakymu Nr. P-19

## ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRAS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

### I. PAREIGYBĖ

1. Socialinio darbuotojo padėjėjas (341205) yra kvalifikuotas darbuotojas.  
(pareigybės pavadinimas, profesijos kodas) (nurodoma pareigybės grupė)
2. Pareigybės lygis – C.  
(nurodoma, kuriam lygiui (A (A1 ar A2), B, C, D) priskiriama pareigybė)
3. Pareigybės paskirtis (jei yra) – tai asmeniui teikiama kompleksinė, nuolatinės specialistų priežiūros reikalaujanti pagalba dienos metu asmens namuose.
4. Pareigybės pavaldumas (jei yra) – socialinio darbo organizatoriui.

### II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 5.1. Pareigybės išsilavinimas – būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija ar būti išklausius įžanginius socialinio darbuotojo padėjėjo mokymus.
  - 5.2. 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. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 6.1. teikia dienos socialinės globos asmens namuose paslaugas 5 kartus per savaitę (darbo dienomis);
  - 6.2. perka ir gamina klientui maistą;
  - 6.3. padeda buityje ir namų ruošoje (skalbiant, tvarkant namus, apsiperkant ir kt.);
  - 6.4. tvarko kliento socialinius klausimus įvairiose įstaigose;
  - 6.5. rūpinasi, mirus globojamam asmeniui (jei nėra giminių), jo laidojimu;
  - 6.6. dirba pagal grafiką, sudarytą atsižvelgiant į Paslaugų gavėjų (klientų) pageidavimus ir suderintą su socialinio darbo organizatoriumi;
  - 6.7. priima pasirašytinai iš Paslaugų gavėjo sutartyje nustatytą lėšų dydį (jei kreipiasi Paslaugų gavėjai) ir iki kito mėnesio 28 dienos sumoka už paslaugas į Centro kasą pagal Centre nustatytą tvarką, o kasos pajamų orderį gražina Paslaugų gavėjui (pasirašytinai);
  - 6.8. pildo kiekvieną dieną kasdieninės veiklos lapą ir informuoja socialinio darbo organizatorių apie pokyčius;
  - 6.9. ruošia kartą per mėnesį atliktų darbų ataskaitą;
  - 6.10. informuoja socialinio darbo organizatorių apie pasikeitusią paslaugos gavėjo socialinę situaciją, poreikius, sveikatos būklę;
  - 6.11. vykdo kitus socialinio darbo organizatoriaus nurodymus.