

Valstybės ir savivaldybių įstaigų  
darbuotojų pareigybių aprašymo metodikos  
priedas

PATVIRTINTA  
Šiaulių miesto savivaldybės  
socialinių paslaugų centro direktoriaus  
2023 m. kovo 7 d. įsakymu Nr. P-32

## PARAMOS TARNYBOS SOCIALINIO DARBO ORGANIZATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

### I. SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Socialinio darbo organizatorius 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 koleginiis 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 ir dokumentų rengimo taisyklėmis.

### III. SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 4.1. organizuoja ir vykdo Paramos tarnybos veiklą;
  - 4.2. kontroliuoja Paramos tarnybos Labdaros valgyklos bei virtuvės patalpų higienos būklę;
  - 4.3. informuoja ir konsultuoja gyventojus dėl socialinių paslaugų teikimo, vykdo proaktyvią veiklą, nustatydamas socialinius sunkumus bendruomenėje, ir informuodamas įvairioms socialinėms grupėms priklausančius asmenis apie galimybę gauti socialines paslaugas;
  - 4.4. priima gyventojų, pageidaujančių gauti nemokamą maitinimą ar apgyvendinimo nakvynės namuose paslaugas, prašymus;
  - 4.5. pagal patvirtintą Šiaulių miesto savivaldybės socialinių paslaugų centro Socialinių paslaugų teikimo komisijos sprendimą sudaro sąrašus dėl nemokamo maitinimo ir išduoda klientams maisto talonus nemokamiems pietums;
  - 4.6. koordinuoja ir kontroliuoja socialinio darbuotojo, kuris tikrina Šiaulių miesto gyventojų buities ir gyvenimo sąlygas, darbą;
  - 4.7. atlieka Šiaulių miesto gyventojų buities ir gyvenimo sąlygų patikrinimą ir surašo „Buities ir gyvenimo sąlygų patikrinimo aktus“;

4.8. bendradarbiauja su kitomis institucijomis, įstaigomis ir organizacijomis socialinių paslaugų teikimo srityje;

4.9. teikia duomenis (pasibaigus mėnesiui) apie suteiktas socialines paslaugas socialinio darbo organizatoriui, atsakingam už statistines ataskaitas;

4.10. suveda duomenis apie klientus į socialinių paslaugų informacinę sistemą (SPIS);

4.11. vykdo kitus teisėtus Šiaulių miesto savivaldybės socialinių paslaugų centro direktoriaus pavedimus bei nurodymus, susijusius su pareigybės funkcijomis.

---

Susipažinau ir pareigybės aprašymą gavau:

---

(vardas, pavardė, parašas, data)