PATVIRTINTA
Biržų rajono savivaldybės administracijos
direktoriaus 2026 m. sausio 6 d.
įsakymu Nr. A-7

BIRŽŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS NEMUNĖLIO RADVILIŠKIO SENIŪNIJOS SOCIALINIO DARBO ORGANIZATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Biržų rajono savivaldybės administracijos Nemunėlio Radviliškio seniūnijos socialinio darbo organizatorius (toliau – darbuotojas) yra priskiriamas specialistų pareigybių grupei.

2. Pareigybės lygis – A2.

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

3.1. turėti aukštojo mokslo kvalifikaciją, įgytą baigus socialinio darbo studijų krypties studijas, ir socialinių mokslų kvalifikacinį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) laipsnį (arba jai lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją), arba

turėti aukštojo mokslo kvalifikaciją ir iki 2014 m. gruodžio 31 d. būti įgijusiam socialinio darbuotojo kvalifikaciją ar baigusiam socialinio darbo studijas, ar socialinės apsaugos ir darbo ministro nustatyta tvarka baigusiam socialinio darbuotojo praktinei veiklai pasirengti skirtus mokymus.

3.2. turėti B kategorijos vairuotojo pažymėjimą;

3.3. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius socialinės apsaugos sritį;

3.4. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti Dokumentų rengimo bei Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;

3.5. mokėti dirbti „Microsoft Office“ programiniu paketu ir naudotis kitomis informacinėmis technologijomis;

3.6. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas, gebėti planuoti, organizuoti savo veiklą;

3.7. mokėti bendrauti su įvairių socialinių grupių asmenimis, gebėti tiksliai vertinti žmogaus socialinę situaciją.

III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. aptarnaujamoje teritorijoje lanko seniūnijos gyventojus ir šeimas, identifikuoja asmenų su negalia, vienišų asmenų, nepasiturinčių šeimų ar asmenų socialines problemas, renka informaciją apie šių seniūnijos gyventojų materialinę padėtį, buities sąlygas, surašo buities ir gyvenimo sąlygų patikrinimo aktus;

4.2. bendradarbiaudamas su asmeniu ar šeima, analizuoja galimus problemos sprendimo būdus, asmens ar šeimos motyvaciją ir galimybes patiems spręsti savo socialines problemas;

4.3. renka informaciją dėl pagalbos asmeniui (šeimai) poreikio nustatymo, derina poreikį socialinėms paslaugoms su asmens (šeimos) poreikiu piniginei socialinei paramai, vaiko teisių

apsaugai, užimtumui, sveikatos priežiūrai, švietimui ir ugdymui, socialiniam būstui, specialiosios pagalbos priemonėms ir kt.;

4.4. telkia kitus specialistus, kad būtų įvertintas poreikis teikti pagalbą, tarpininkauja ją gaunant;

4.5. priima iš seniūnijos gyventojų prašymus ir dokumentus dėl piniginės socialinės paramos, socialinės paramos mokiniams, išmokų vaikams bei kitų socialinių išmokų, informaciją pateikia Socialinės paramos skyriui socialinių išmokų apskaitos informacinėje sistemoje PARAMA;

4.6. priima iš gyventojų prašymus, suveda juos į socialinės paramos informacinę sistemą SPIS ir paruošia gavėjų sąrašus;

4.7. priima asmenų prašymus socialinės priežiūros, socialinės globos ir laikino atokvėpio socialinėms paslaugoms gauti;

4.8. užtikrina socialinių paslaugų poreikio nustatymą, rengia reikiamus dokumentus dėl socialinių paslaugų skyrimo, su jais supažindina asmenį (šeimą) ar asmens globėją, rūpintoją, konsultuoja apie mokėjimo dydį už socialines paslaugas;

4.9. užpildo Individualios pagalbos poreikio klausimyną senatvės pensijos amžių sukakusiam asmeniui, įgyvendina pagalbos planą dėl socialinių paslaugų organizavimo seniūnijos gyventojams;

4.10. dalyvauja seniūnijos komisijų darbe;

4.11. formuodamas pozityvų bendruomenės požiūrį į socialinį darbą, vykdo švietėjišką veiklą bendruomenėje, bendradarbiauja su socialiniais partneriais, telkia bendruomenės pagalbą asmeniui (šeimai);

4.12. informuoja seniūnijos gyventojus apie socialinės paramos būdus ir socialines paslaugas, sudaro asmenų pagal socialines grupes kartoteką, tvarko socialinės globos reikalingų asmenų apskaitą;

4.13. siekdamas padėti seniūnijos gyventojams tenkinti jų poreikius, organizuoja gaunamos labdaros dalinimą, padeda apsirūpinti kuru, rūpinasi valstybės lėšomis laidojamų vienišų asmenų laidotuvėmis;

4.14 informuoja asmenis apie nukreipimus pasitelkti visuomenei naudingiems darbams, rengia pažymas, sudaro sąrašus ir teikia juos Socialinės paramos skyriui;

4.15. tinkamai saugo su vykdomomis funkcijomis susijusius dokumentus, pagal reikalavimus įformina bylas ir sutvarkytas laiku perduoda į seniūnijos archyvą;

4.16. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio tiesioginio vadovo pavedimus.

Susipažinau

_____
(parašas)

_____
(vardas, pavardė)

_____
(data)