

Valstybės ir savivaldybių įstaigų
darbuotojų pareigybių aprašymo metodikos
priedas

PATVIRTINTA
Šiaulių miesto savivaldybės
socialinių paslaugų centro
direktorius 2024 m. balandžio 16 d.
įsakymu Nr. P-111

ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRAS

NAKVYNĖS NAMŲ 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. Koordinuoja būsto pritaikymo asmeniui su negalia programos vykdymą:
 - 4.1.1. vadovaujantis teisės aktais, priima prašymus dėl būsto pritaikymo asmenims su negalia;
 - 4.1.2. konsultuoja besikreipiančius asmenis su negalia, turinčius fizinę, taip pat kompleksinę (fizinę ir/ar proto ir/ar psichikos) negalią, būsto pritaikymo klausimais;
 - 4.1.3. dalyvauja atliekant būsto pritaikymo asmeniui su negalia poreikio vertinimą, pildant Būsto pritaikymo poreikio vertinimo aktą;
 - 4.1.4. sudaro būsto pritaikymo asmenims su negalia eiles ir jas atnaujina;
 - 4.1.5. rengia pranešimus besikreipiantiems dėl būsto pritaikymo asmenims su negalia;
 - 4.1.6. supažindina asmenis su negalia, kuriems yra pritaikomas būstas, su atliekamais būsto

pritaikymo darbais;

4.1.7. dalyvauja apžiūrint ir priimant pritaikytus būstus;

4.1.8. atlieka Būsto pritaikymo asmeniui su negalia komisijos sekretoriaus funkcijas;

4.2. Atlieka pagalbos į namus paslaugų poreikio vertinimus:

4.2.1. informuoja ir konsultuoja asmenis dėl socialinių paslaugų;

4.2.2. organizuoja susitikimus su asmenimis, kuriems galimai reikalingos pagalbos į namus paslaugos;

4.2.3. atlieka asmenų, pagalbos į namus paslaugų, poreikio vertinimus;

4.2.4. teikia užpildytus Asmenų (šeimos) socialinių paslaugų poreikius ir kitus reikalingus dokumentus Socialinių paslaugų skyriui;

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

5. Vykdo kitus Centro direktoriaus nurodymus.

Susipažinau ir pareiğybės aprašymą gavau:

(vardas, pavardė, parašas, data)