

**Lina Trebienė**  
(biudžetinės įstaigos vadovas)

2025-02-27 Nr. 4  
**Panevėžio socialinių pokyčių centras**  
Panevėžys

## **PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Socialinis darbuotojas (LPK kodas 263502) yra Specialistai.
2. Pareigybės lygis – A2.

### **II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 3.1. dirbti socialiniu darbuotoju turi teisę asmuo, įgijęs:
    - 3.1.1. aukštąjį universitetinį ar neuniversitetinį išsilavinimą ir socialinio darbo kvalifikacinį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) laipsnį;
    - 3.1.2. iki 2014 m. gruodžio 31 d. kitą kvalifikacinį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) laipsnį ir turėti socialinio darbuotojo kvalifikaciją;
    - 3.1.3. iki 2014 m. gruodžio 31 d. kitą kvalifikacinį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) laipsnį ir būti baigęs socialinio darbo studijų programą;
    - 3.1.4. iki 2014 m. gruodžio 31 d. kitą socialinių mokslų studijų srities kvalifikacinį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) laipsnį, išklaudius ir atsiskaičius už ne mažiau kaip 40 kreditų socialinio darbo dalykų socialinius darbuotojus rengiančioje aukštojoje mokykloje;
    - 3.1.5. iki 2014 m. gruodžio 31 d. kitą, ne socialinių mokslų studijų srities kvalifikacinį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) laipsnį, išklaudius ir atsiskaičius už ne mažiau kaip 60 kreditų socialinio darbo dalykų socialinius darbuotojus rengiančioje aukštojoje mokykloje.
  - 3.2. būti susipažinus su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais socialinį darbą;
  - 3.3. būti susipažinus su Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu ir Bendruoju duomenų apsaugos reglamentu (BDAR), bei užtikrinti jų taikymą vykdant pareigas;
  - 3.4. periodiškai tobulinti savo profesines kompetencijas ir kelti kvalifikaciją;
  - 3.5. būti pareigingam, darbščiam, atsakingam, kūrybiškam;

- 3.6. savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;
- 3.7. gebėti dirbti komandoje, priimti sprendimus, pasidalinti atsakomybe, turėti komunikacinių, organizacinių gebėjimų;
- 3.8. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr.1688, reikalavimus;
- 3.9. sugebėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, mokėti kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas ir pasiūlymus;
- 3.10. gebėti teikti asmens higienos paslaugas paslaugų gavėjui.

### **III SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

- 4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 4.1. dirba socialinį darbą, teikia socialines paslaugas pagal individualius asmens poreikius;
  - 4.2. informuoja ir konsultuoja asmenis socialinių paslaugų klausimais;
  - 4.3. užmezga santykį su asmenimis, patiriančiais įvairių sunkumų, įtraukia juos į pagalbos teikimo procesą;
  - 4.4. vertina asmens (šeimoms) socialinių paslaugų poreikį;
  - 4.5. bendrauja ir bendradarbiauja su asmenimis iš socialinių paslaugų gavėjo socialinės aplinkos;
  - 4.6. kartu su socialinių paslaugų gavėju įvertina jo turimus ir trūkstamus įgūdžius, jo gebėjimus ir galimybes, paslaugų teikimo efektyvumą, numato veiksmus ir priemones, kuriomis bus siekiama teigiamų jo ir jo padėties pokyčių;
  - 4.7. rengia ir atnaujinama individualios pagalbos planą, įtraukdamas į jo rengimą ir peržiūrą socialinių paslaugų gavėją;
  - 4.8. kartu su socialinių paslaugų gavėju numato veiksmus ir priemones, kuriomis bus siekiama teigiamų jo ir jo padėties pokyčių;
  - 4.9. organizuoja mokomąsias, lavinamąsias, menines, darbine, sportines bei integracines veiklas paslaugų gavėjams;
  - 4.10. atsiradus poreikiui teikti laikino atokvėpio paslaugą asmens namuose, darbuotojas dirba pagal iš anksto sudarytą ir suderintą darbo grafiką, darbuotojo darbo vieta – paslaugų gavėjo gyvenamoji vieta;
  - 4.11. atsiradus poreikiui darbuotojas dirba pagal suminę darbo laiko apskaitą, darbo grafikas suderinamas ir sudaromas iš anksto, laikantis įstatymų nustatytų darbo ir poilsio laiko reikalavimų;
  - 4.12. teikia informaciją ir pasiūlymus socialinių paslaugų įstaigos vadovui ar jo paskirtiems asmenims;
  - 4.13. profesinėje veikloje gina žmogaus teises ir atstovauja žmonėms, didina asmenų (šeimų) socialinę įtrauktį ir stiprina solidarumą bei socialinį teisingumą;
  - 4.14. vadovaudamasis socialinio darbo vertybėmis ir profesine etika, taikydamas įvairius įgalinimo būdus, padeda asmenims, šeimoms ir bendruomenėms spręsti socialines ir tarpusavio santykių problemas;
  - 4.15. bendradarbiauja su socialinių paslaugų srities darbuotojais, kitais specialistais, keisdamasis informacija, kurios reikia socialinio darbo procesui ir socialinėms paslaugoms teikti;

- 4.16. dirba komandoje su individualios priežiūros darbuotojais, skyriaus vadovu ir kitais darbuotojais;
- 4.17. koordinuoja komandoje dirbančių individualios priežiūros darbuotojų darbo planų sudarymą;
- 4.18. planuoja, organizuoja ir vertina socialinį darbą su paslaugų gavėju;
- 4.19. diegia socialinio darbo naujoves, dirba kūrybiškai ir atsakingai;
- 4.20. užtikrina informacijos apie asmenį su negalia konfidencialumą;
- 4.21. dalykiškai, profesionaliai ir mandagiai bendrauja su paslaugų gavėju, jo artimaisiais ir kolegomis;
- 4.22. dalyvauja numatant įstaigos veiklos prioritetus, sudarant planus;
- 4.23. vykdo kitų socialinių darbuotojų (jų atostogų, komandiruočių metu ar ligos atveju) pareigybių aprašymuose nustatytas funkcijas;
- 4.24. teikia paslaugų gavėjui palydėjimo į namus, į kitas įstaigas, renginius, edukacijas, ekskursijas paslaugą įvairiais būdais: pėstute, įstaigos transportu, viešuoju transportu ir pan.;
- 4.25. užtikrina darbo vietos tvarką ir švarą;
- 4.26. užtikrina efektyvų ir taupų darbui skirtų priemonių naudojimą;
- 4.27. laikosi darbo tvarkos taisyklių;
- 4.28. nustatyta tvarka atsiskaito už darbą.
5. Šias pareigas vykdomas darbuotojas Lietuvos Respublikos įstatymų numatyta tvarka atsako už:
  - 5.1. savalaikį aukščiau išvardintų pareigybių vykdymą;
  - 5.2. padarytas profesines ir etikos klaidas;
  - 5.3. savarankiškai priimtus sprendimus, aplaidumą ar netinkamai atliktas pareigas;
  - 5.4. paslaugų gavėjų saugumą nuo paslaugų gavėjo atėjimo į įstaigą iki išleidimo į namus ir dirbant už įstaigos ribų;
  - 5.5. žalą, padarytą įstaigai dėl savo kaltės ar neatsakingumo;
  - 5.6. pavestų funkcijų vykdymą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
6. Socialinis darbuotojas pavaldus Skyriaus vadovui.

---

Susipažinau