

PATVIRTINTA

Šiaulių rajono savivaldybės

socialinių paslaugų centro direktoriaus

2024 m. liepos 1 d. įsakymu Nr. V(55)-220(1.4)

**ŠIAULIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO
SOCIALINIO DARBO ORGANIZATORIAUS (PAGALBA Į NAMUS) PAREIGYBĖS
APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Socialinio darbo organizatorius (pagalba į namus) yra specialistas.
(pareigybės pavadinimas, profesijos kodas) (nurodoma pareigybės grupė)
2. Pareigybės lygis – 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. būti įgijus socialinio darbo kvalifikacinį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) laipsnį arba baigus socialinio darbo studijų krypties programą ir įgijus socialinių mokslų kvalifikacinį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) laipsnį, arba iki 2014 m. gruodžio 31 d. įgijus kitą kvalifikacinį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) laipsnį ir socialinio darbuotojo kvalifikaciją ar baigus socialinio darbo studijų programą ar Socialinės apsaugos ir darbo ministro nustatyta tvarka baigus socialinio darbuotojo praktinei veiklai pasirengti skirtus mokymus;
 - 3.2. būti susipažinus su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymais bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais socialinės paramos ir socialinių paslaugų teikimą, dokumentų valdymą ir naudojimą, asmens duomenų apsaugą;
 - 3.3. gebėti dirbti „Microsoft Office“ programiniu paketu, Socialinės paramos šeimai informacine sistema „SPIS“, Senjoro Go programėle;
 - 3.4. gebėti greitai orientuotis situacijose, valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti ir apibendrinti informaciją, teikti išvadas ir pasiūlymus, sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
 - 3.5. išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 3.6. nuolat gilinti socialinio darbo žinias, kelia profesinę kvalifikaciją;
 - 3.7. turėti B kategorijos vairuotojo pažymėjimą.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. teikia informaciją ir konsultuoja rajono gyventojus socialinių paslaugų teikimo klausimais;
 - 4.2. koordinuoja ir kontroliuoja socialinės priežiūros (pagalba į namus) paslaugos asmens namuose teikimą, atsako už jų teisėtumą bei kokybę;
 - 4.3. užtikrina, kad būtų tinkamai tvarkomi dokumentai, susiję su socialinės priežiūros (pagalba į namus) paslaugos teikimu;
 - 4.4. ruošia socialinių paslaugų centro direktoriaus raštų, įsakymų projektus susijusius su socialinių paslaugų teikimu (sutartys su klientais, paslaugų sustabdymas, atnaujinimas, nutraukimas ir kt.);

- 4.5. kaupia, analizuoja ir sistemina informaciją apie socialinės priežiūros (pagalba į namus) paslaugų teikimą, rengia ataskaitas;
- 4.6. veda paslaugų gavėjų apskaitą, formuoja socialinės priežiūros (pagalba į namus) klientų bylas;
- 4.7. sudaro laukiančiųjų paslaugų gavėjų eiles, atsako už skaidrų jų sudarymą;
- 4.8. vykdo duomenų apie suteiktas paslaugas suvedimą į socialinės paramos informacinę sistemą (SPIS);
- 4.9. atlieka asmens (šeimoms) socialinių paslaugų poreikio ir vykstančių pokyčių vertinimą;
- 4.10. pasitelkdamas Senjoro Go programėlę organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja individualios priežiūros darbuotojų darbą (darbo grafikų sudarymas, darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymas, kelionių ataskaitų formavimas ir jų teikimas buhalterijai);
- 4.11. derina ir sudaro pavaldžių darbuotojų atostogų grafikus, ligos, atostogų laikotarpiu organizuoja naujų darbuotojų paiešką socialinės priežiūros (pagalba į namus) paslaugai teikti;
- 4.12. sprendžia problemas, susijusias su socialinės priežiūros (pagalba į namus) paslaugos teikimu, organizuoja darbuotojų susirinkimus;
- 4.13. užtikrina, kad iškilus problemoms, susijusioms su asmens sveikatos būklės pasikeitimais, saugumu ar kitomis aplinkybėmis, būtų informuoti asmens globėjai, rūpintojai ar kiti artimieji giminaičiai;
- 4.14. tarpininkauja socialinių paslaugų gavėjams, kreipdamasis į kitas valstybės ir (ar) savivaldybių institucijas, įstaigas ir (ar) organizacijas, kuriose socialinių paslaugų gavėjai gali gauti pagalbą;
- 4.15. vykdo pagal centro struktūrą priskirtų darbuotojų darbo funkcijų kontrolę;
- 4.16. bendradarbiauja su kitomis valstybės ir savivaldybių institucijomis, įstaigomis ir organizacijomis socialinių paslaugų teikimo srityje;
- 4.17. garantuoja tinkamą dokumentų saugojimą, atitinkamą jų įforminimą ir perdavimą archyvui;
- 4.18. apmoko naujai į darbą priimtą individualios priežiūros darbuotoją;
4. 19. vykdo korupcijos prevencijos, asmens duomenų apsaugos tvarkymo funkcijas.
5. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako už:
- 5.1. šiose pareigybės aprašyme numatytų funkcijų vykdymą ir jų laikymąsi;
- 5.2. savo darbe taikomų darbo metodų tinkamą pasirinkimą ir korektišką panaudojimą;
- 5.3. patikėtos informacijos konfidencialumą;
- 5.4. darbo efektyvumą ir kokybę;
- 5.5. teisingą darbo laiko naudojimą, dokumentų rengimą ir registravimą;
- 5.6. paskirto tarnybinio automobilio tikslingą naudojimą darbo metu;
- 5.7. socialinio darbuotojo etikos kodekso laikymąsi;
6. Už pareigų nevykdymą, netinkamą vykdymą, darbo drausmės pažeidimus atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

Susipažinau, supratau, sutinku:

(parašas)

(Vardas, Pavardė)

(data)