

ŠIAULIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO SOCIALINIO DARBO ORGANIZATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Socialinio darbo organizatoriaus yra specialistas.
2. Pareigybės lygis - A2.
3. Pareigybės pavaldumas - tiesiogiai pavaldus Šiaulių rajono savivaldybės socialinių paslaugų centro (toliau – Centras) direktoriaus pavaduotojui socialiniam darbui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. turi būti įgijęs aukštąjį socialinio darbo (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) kvalifikacinį laipsnį ar iki 2014 m. gruodžio 31 d. įgijęs kitą kvalifikacinį laipsnį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) ir socialinio darbuotojo kvalifikaciją;
 - 4.2. žinoti bendravimo psichologijos, profesinės etikos ir elgesio kultūros pagrindus;
 - 4.3. būti susipažinęs ir savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais, norminiais aktais, Lietuvos Respublikos civilinio kodeksu ir kitais reguliuojančiais teisės aktais, Vyriausybės nutarimais ir kitais norminiais aktais, Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos teisės aktais, Šiaulių rajono savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais ir administracijos direktoriaus įsakymais, reglamentuojančiais socialines paslaugas, Centro direktoriaus įsakymais, socialinių darbuotojų etikos kodeksu, darbo saugos ir sveikatos, priešgaisrinės, civilinės saugos instrukcijomis, Centro nuostatais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, šiuo pareigybės aprašymu ir kitais dokumentais, reglamentuojančiais Centro veiklą;
 - 4.4. mokėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, valdyti, kaupti, analizuoti, sisteminti, apibendrinti informaciją, išmanyti dokumentų ir teisės aktų rengimo taisykles, mokėti dirbti biuro įranga, Microsoft Office programiniu paketu, žinoti taikomųjų kompiuterinių programų pagrindus;
 - 4.5. turėti praktinius socialinio darbo vadybos įgūdžius ir gebėti tiksliai vertinti asmens / šeimos socialinę situaciją, gebėti bendrauti su potencialiais ir esamais socialinių paslaugų gavėjais ir jų aplinka, turėti organizacinius sugebėjimus, diegti ir tobulinti komandinio darbo principus, būti pareigingas, gebėti dirbti savarankiškai.
 - 4.6. turėti B kategorijos vairuotojo pažymėjimą ir praktinės vairavimo patirties.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. informuoja ir konsultuoja Šiaulių rajono gyventojus dėl socialinių paslaugų teikimo, nustatydamas problemines socialines sritis ir informuodamas įvairioms socialinėms grupėms priklausančius asmenis apie galimybę gauti socialines paslaugas;
 - 5.2. priima gyventojų, pageidaujančių gauti socialines paslaugas prašymus; vertina asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikį; vaikų su negalia, senyvo amžiaus asmens bei suaugusio asmens su negalia socialinės globos poreikį;
 - 5.3. atlieka asmens gebėjimo pasirūpinti savimi ir priimti kasdienes sprendimus įvertinimą ir teikia išvadą Socialinės paramos skyriui;

- 5.4. priima gyventojų, pageidaujančių gauti asmeninio asistento pagalbą, prašymus, vertina asmens asmeninės pagalbos poreikį;
 - 5.5. priima prašymus senyvo amžiaus, darbingo amžiaus neįgaliesiems techninės pagalbos priemonėms gauti;
 - 5.6. organizuoja socialinį darbą ir socialinių paslaugų teikimą pasitelkdamas kitus specialistus;
 - 5.7. planuoja ir organizuoja socialines paslaugas asmenims ir šeimoms, siekdamas skatinti šių asmenų ir šeimų socialinį aktyvumą;
 - 5.8. vertina teikiamų socialinių paslaugų kokybę ir efektyvumą;
 - 5.9. pildo asmens, sukakusio senatvės pensijos amžių, Asmens veiklos ir gebėjimo dalyvauti įvertinimo klausimyną ir pateikia NDNT.
 - 5.10. organizuoja neįgaliųjų, senyvo amžiaus asmenų, asmenų patiriančių socialinę riziką priėmimą į gydymo, slaugos, reabilitacijos, globos įstaigas; paslaugos gavėjų nuvykimą/parvykimą;
 - 5.11. surašo buities tyrimo aktus pagal galiojančius teisės aktus;
 - 5.12. rengia reikalingą informaciją apie paslaugų gavėjus kitoms institucijoms;
 - 5.13. asmenų prašymus socialinėms paslaugoms gauti registruoja programoje PARAMA, suveda duomenis į SPIS (Socialinės paramos informacinė sistema) duomenų bazę;
 - 5.14. bendradarbiauja su institucijomis paslaugų teikimo klausimais, dalinasi gerąja patirtimi socialinių paslaugų teikimo srityje;
 - 5.15. pateikia suarchyvuotus dokumentus pagal dokumentacijos planą atsakingam specialistui;
 - 5.16. pavaduoja kitus pagal kompetenciją Centro darbuotojus jų atostogų, ligos, išvykų ir kt. darbe nebuvimo atvejais;
 - 5.17. dalyvauja Centro veiklos programų, projektų rengime ir vykdyme;
 - 5.18. teikia Centro direktoriaus pavaduotojui socialiniam darbui pasiūlymus apie socialinių paslaugų tobulinimą ir plėtrą;
 - 5.19. vykdo sklaidą apie Centro socialinių paslaugų teikimą savo vykdomų funkcijų srityje;
 - 5.20. vykdo direktoriaus pavaduotojo socialiniam darbui pavedimus, kurie neviršija socialinio darbo kompetencijų ribų ir neprieštaruoja Lietuvos Respublikos teisės aktams.
6. Šias pareigas vykdančio Darbuotojas atsako už:
 - 6.1. šiame pareigybės aprašyme numatytų funkcijų vykdymą;
 - 6.2. įstatymų, nutarimų, įsakymų, potvarkių ir sprendimų vykdymą;
 - 6.3. pateikiamos informacijos tikslumą ir teisingumą;
 - 6.4. savo darbe taikomų darbo metodų tinkamą pasirinkimą ir korektišką panaudojimą;
 - 6.5. darbo efektyvumą ir kokybę;
 - 6.6. teisingą darbo laiko naudojimą, tvarkingą ir savalaikį dokumentacijos vedimą;
 - 6.7. patikėtos informacijos konfidencialumo saugojimą;
 - 6.8. mandagų paslaugų gavėjų aptarnavimą;
 - 6.9. profesinės etikos ir elgesio taisyklių laikymąsi;
 - 6.10. savo kvalifikacijos tobulinimą.
 7. Už savo pareigų nevykdymą, netinkamą vykdymą, darbo drausmės pažeidimus atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau, supratau, sutinku

(parašas)

(Vardas, Pavardė)

(data)