

PATVIRTINTA
Šiaulių rajono savivaldybės
socialinių paslaugų centro direktoriaus
2024 m. liepos 1 d. įsakymu Nr. V(55)-222(1.4)

**ŠIAULIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO
SOCIALINIO DARBO ORGANIZATORIAUS (TRANSPORTO ORGANIZAVIMAS)
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Socialinio darbo organizatorius (transporto organizavimas) 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. įgijęs socialinio darbo kvalifikacinį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) laipsnį arba baigęs socialinio darbo studijų krypties programą ir įgijęs socialinių mokslų kvalifikacinį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) laipsnį, arba iki 2014 m. gruodžio 31 d. įgijęs kitą kvalifikacinį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) laipsnį ir socialinio darbuotojo kvalifikaciją ar baigęs socialinio darbo studijų programą, ar socialinės apsaugos ir darbo ministro nustatyta tvarka baigęs socialinio darbuotojo praktinei veiklai pasirengti skirtus mokymus;
 - 3.2. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius socialinių paslaugų organizavimą ir teikimą, nespecializuoto pacientų pavėžėjimo paslaugos teikimą ir organizavimą, Šiaulių rajono savivaldybės socialinių paslaugų centro veiklą, viešąjį administravimą bei gebėti šiuos teisės aktus taikyti savo darbinėje veikloje;
 - 3.3. gebėti dirbti komandoje, savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, rinktis darbo metodus, greitai priimti sprendimus, ieškoti, analizuoti, sisteminti informaciją;
 - 3.4. išmanyti dokumentų rengimo taisykles ir gebėti jas taikyti;
 - 3.5. gebėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
 - 3.6. gebėti naudotis šiuolaikinėmis informacijos paieškos, perdavimo ir darbo su informacija priemonėmis, mokėti dirbti Microsoft Office programiniais paketais;
 - 3.7. turėti B kategorijos vairuotojo pažymėjimą.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. informuoja ir konsultuoja Šiaulių rajono gyventojus transporto organizavimo bei pavėžėjimo paslaugų teikimo klausimais;
 - 4.2. organizuoja nespecializuoto pacientų pavėžėjimo paslaugos skambučių linijos registracijos darbą naudodamasis Ekstremalių situacijų valdymo informacine sistema (toliau – ESVIS), atlieka registraciją joje;
 - 4.3. priima gyventojų prašymus bei organizuoja gyventojų pavėžėjimą vadovaudamasis Bendrosios socialinės paslaugos (transporto organizavimo) tvarkos aprašu;

4.4. organizuoja Transporto paslaugą teikiančio personalo darbą (informuoja apie kelionės maršrutus ir laiką, sudaro darbo grafikus, pildo darbo laiko apskaitos žiniaraščius);

4.5. yra atsakingas už savalaikį ir tinkamą apskaitos dokumentų surinkimą iš transporto paslaugą vykdykusio personalo ir dokumentų perdavimą Centro finansų vadovui;

4.6. tarpininkauja socialinių paslaugų gavėjams, kreipdamasis į kitas valstybės ir (ar) savivaldybių institucijas, įstaigas ir (ar) organizacijas, kuriose socialinių paslaugų gavėjai gali gauti reikiamą pagalbą;

4.7. teikia siūlymus dėl nespécializuoto pacientų pavėžėjimo paslaugos įgyvendinimo teikimo kokybės gerinimo ir tobulinimo;

4.8. rengia ataskaitas ir kitus pagrindžiančius dokumentus, įrodančius nespécializuoto pacientų pavėžėjimo paslaugos teikimą ir organizavimą pagal pateiktą sąrašą, atsakingoms įstaigoms;

4.9. informuoja ir konsultuoja gyventojus techninės pagalbos priemonių klausimais;

4.10. priima bei apdoroja gyventojų prašymus techninės pagalbos priemonėms gauti SPIS programoje;

4.11. rengia techninių pagalbos priemonių sutartis, perdavimo aktus socialinių paslaugų gavėjams;

4.12. veda techninių pagalbos priemonių apskaitą NEVDA programoje;

4.13. vertina teikiamų socialinių paslaugų efektyvumą;

4.14. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio raštiškus ir žodinius Centro direktoriaus pavedimus, kad būtų pasiekti Centro strateginiai tikslai.

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. jam 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 panaudojimą darbo metu;

5.7. tinkamą techninių pagalbos priemonių išdavimą, priėmimą ir nurašymą;

5.8. 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)