

ŠIAULIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO SOCIALINIO DARBO VADYBININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Socialinio darbo vadybininkas 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)
3. Pareigybės pavaldumas – Centro direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. 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, ar iki 2014 m. gruodžio 31 d. įgijęs kitą kvalifikacinį laipsnį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) ir baigęs socialinio darbo studijų programą ar įgijęs socialinės pedagogikos (bakalauro, magistro) kvalifikacinį laipsnį;
 - 4.2. susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais socialines paslaugas, jų teikimo organizavimą bei išmanyti raštvedybos taisykles;
 - 4.3. dirbti „Microsoft Office“ programiniu paketu, Socialinės paramos šeimai informacine sistema „SPIS“, programa „PARAMA“;
 - 4.4. valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;
 - 4.5. nuolat gilinti socialinio darbo žinias, kelti profesinę kvalifikaciją;
 - 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. metodiškai kuruoja ir koordinuoja atvejo vadybininkų, socialinių darbuotojų darbui su šeimomis veiklą, organizuoja metodinę pagalbą;
 - 5.2. ruošia socialinių paslaugų centro direktoriaus raštų, įsakymų projektus ir kitokius dokumentus pagal kompetenciją,
 - 5.3. direktoriaus pasirašytus dokumentus registruoja programoje @vilys;
 - 5.3. pagal poreikį dalyvauja atvejo vadybos posėdžiuose;
 - 5.4. dalyvauja vaiko gerovės komisijos posėdžiuose;
 - 5.5. pagal savo kompetenciją suveda duomenis į Socialinės paramos šeimai informacinę sistemą (SPIS), programoje „PARAMA“; pagal poreikį renka statistinius duomenis;
 - 5.6. organizuoja socialiniams darbuotojams darbui su šeimomis kvalifikacijos kėlimo mokymus, seminarus, pasitarimus, sistemingai aptaria socialinio darbo rezultatus, analizuoja problemas, jų priežastis bei sprendimo būdus, užtikrina savalaikį informacijos perdavimą darbuotojams;

- 5.7. sudaro darbo laiko apskaitos žiniaraščius, kasmetinių atostogų grafikus;
- 5.8. rengia veiklos planus ir ataskaitas, pagal poreikį kitą dokumentaciją ir pateikia atsakingiems asmenims;
- 5.9. pagal savo kompetenciją rengia ir teikia projektus Lietuvos fondams, socialinių paslaugų kokybės gerinimui, veiklos plėtrai, darbuotojų kvalifikacijos kėlimui, seminarų organizavimo finansavimui gauti;
- 5.10. inicijuoja ir teikia akreditacijai kvalifikacijos kėlimo mokymo programas SPPD sistemoje;
- 5.11. dalyvauja kuriant bei plėtojant pagalbos vaikams ir šeimoms paslaugų sistemą seniūnijoje bei (ar) savivaldybėje;
- 5.12. formuoja dokumentų bylas vadovaujantis dokumentacijos planu ir paruošia jas archyviniam saugojimui;
- 5.13. inicijuoja, rengia ir įgyvendina trumpalaikes ir ilgalaikes socialines programas, susijusias su socialinių paslaugų teikimu šeimoms patiriančioms socialinę riziką;
- 5.14. vykdo pagal centro struktūrą priskirtų darbuotojų darbo funkcijų kontrolę;
- 5.15. vykdo ir kitus nenuolatinio pobūdžio raštiškus bei žodinius Centro direktoriaus pavedimus, kad būtų pasiekti Centro strateginiai tikslai ir užtikrinta klientų gerovė.
6. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako už:
 - 6.1. šiose pareigybės aprašyme numatytų funkcijų vykdymą ir jų laikymąsi;
 - 6.2. savo darbe taikomų darbo metodų tinkamą pasirinkimą ir korektišką panaudojimą;
 - 6.3. patikėtos informacijos konfidencialumą;
 - 6.4. darbo efektyvumą ir kokybę;
 - 6.5. teisingą darbo laiko naudojimą, dokumentų rengimą ir registravimą;
 - 6.6. paskirto tarnybinio automobilio tikslingą naudojimą darbo metu bei jo priežiūrą;
 - 6.7. socialinio darbuotojo etikos kodekso laikymąsi;
7. Už pareigų nevykdymą, netinkamą vykdymą, darbo drausmės pažeidimus atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

Susipažinau, supratau, sutinku

(parašas)

(Vardas, Pavardė)

(data)