

PATVIRTINTA
Šiaulių rajono savivaldybės
socialinių paslaugų centro direktoriaus
2023 m. kovo 31 d. įsakymu Nr. V(55)-83(1.4)

ŠIAULIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO SOCIALINIO DARBUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Socialinis darbuotojas yra specialistas.
2. Pareigybės lygis - A2.
3. Pareigybės pavaldumas - tiesiogiai pavaldus Šiaulių rajono savivaldybės socialinių paslaugų centro (toliau – Centras) direktoriui.

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 pareigingu, gebėti dirbti savarankiškai.
 - 4.6. turėti B kategorijos vairuotojo pažymėjimą.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. organizuoja ir koordinuoja asmeninio asistento pagalbą;
 - 5.2. organizuoja socialinį darbą ir socialinių paslaugų teikimą pasitelkdamas kitus specialistus;
 - 5.3. planuoja ir organizuoja socialines paslaugas asmenims ir šeimoms, siekdamas skatinti šių asmenų ir šeimų socialinį aktyvumą;
 - 5.4. vertina teikiamų socialinių paslaugų kokybę ir efektyvumą;
 - 5.5. rengia reikalingą informaciją apie paslaugų gavėjus kitoms institucijoms;
 - 5.6. suveda duomenis į SPIS (Socialinės paramos informacinė sistema) duomenų bazę;

5.7. bendradarbiauja su institucijomis paslaugų teikimo klausimais, dalinasi gerąja patirtimi socialinių paslaugų teikimo srityje;

5.8. organizuoja darbą ir teikia paslaugas asmenims, grįžtantiems iš sulaikymo ir bausmės atlikimo vietų;

5.9. pateikia suarchyvuotus dokumentus pagal dokumentacijos planą atsakingam specialistui;

5.10. pavaduoja kitus pagal kompetenciją Centro darbuotojus jų atostogų, ligos, išvykų ir kt. darbe nebuvimo atvejais;

5.11. dalyvauja Centro veiklos programų, projektų rengime ir vykdyme;

5.12. rengia planus ir ataskaitas, pagal poreikį kitą dokumentaciją ir pateikia atsakingiems asmenims;

5.13. pildo darbo grafikus ir žiniaraščius;

5.14. rengia raštų, įsakymų, tvarkos aprašų projektus ir kitokius dokumentus pagal kompetenciją; reikiamus dokumentus registruoja programoje @vilys;

5.15. teikia Centro direktoriui pasiūlymus apie socialinių paslaugų tobulinimą ir plėtrą;

5.16. vykdo sklaidą apie Centro socialinių paslaugų teikimą savo vykdomų funkcijų srityje;

5.17. vykdo direktoriaus pavedimus, kurie neviršija socialinio darbo kompetencijų ribų ir neprieštarauja 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)