Valstybės ir savivaldybių įstaigų

darbuotojų pareigybių aprašymo metodikos

priedas

|  |  |
| --- | --- |
|  |  PATVIRTINTA Šiaulių miesto savivaldybės  socialinių paslaugų centro  direktoriaus 2019 m. kovo 8 d. įsakymu Nr. 30 |

**ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRAS**

**PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I. PAREIGYBĖ**

1. Socialinio darbo organizatorius (263513) yra specialistas.

 (pareigybės pavadinimas, profesijos kodas)     (nurodoma pareigybės grupė)

2. Pareigybės lygis – A (A2).

 (nurodoma, kuriam lygiui (A (A1 ar A2), B, C, D) priskiriama pareigybė)

3. Tarnybos pavadinimas – Priėmimo ir dienos užimtumo tarnyba.

4. Pareigybės paskirtis (jei yra) – organizuoti Priemimo ir dienos užimtumo tarnybos darbą.

5. Pareigybės pavaldumas (jei yra) – Centro direktoriui.

**II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

6.1. Pareigybės išsilavinimas – būtinas socialinių mokslų studijų srities ir socialinio darbo krypties ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu.

6.2. Darbuotojas turi būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais socialines paslaugas, jų teikimo organizavimą bei išmanyti raštvedybos taisykles.

**III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

 7.1. Informuoja ir konsultuoja asmenis socialinių paslaugų gavimo, organizavimo ir teikimo klausimais.

7.2. Organizuoja bei kontroliuoja Priėmimo ir dienos užimtumo tarnybos darbuotojų darbą.

7.3. Organizuoja, koordinuoja bei kontroliuoja darbuotojų, dirbančių pagal projektą „Integrali pagalba į namus Šiaulių mieste“, darbą, bendradarbiauja su Šiaulių miesto savivaldybės administracijos Socialinių reikalų departamento Socialinių paslaugų skyriumi ir teikia duomenis Šiaulių miesto savivaldybės administracijos Strateginės plėtros ir ekonomikos departamento Ekonomikos ir investicijų skyriui.

7.4. Organizuoja darbuotojų, dirbančių pagal projektą „Integrali pagalba į namus Šiaulių mieste“, pasitarimus.

7.5. Sudaro darbuotojų, dirbančių pagal projektą „Integrali pagalba į namus Šiaulių mieste“ darbo grafikus ir planus.

7.6. Sudaro Priėmimo ir dienos užimtumo tarnybos darbuotojų ir darbuotojų, dirbančių pagal projektą „Integrali pagalba į namus Šiaulių mieste“, kasmetinių atostogų eilę ir pateikia personalo specialistui.

7.7. Renka ir sistemina duomenis, t.y. formuoja klientų bylas.

7.8. Atlieka asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikio ir vykstančių pokyčių vertinimą.

7.9. Konsultuoja asmenį prižiūrinčius šeimos narius ar artimuosius giminaičius dėl tinkamos asmens priežiūros namuose ir asmeniui būtinų sveikatos priežiūros paslaugų užtikrinimo laiku.

7.10. Užtikrina, kad iškilus problemoms, susijusioms su asmens sveikatos būklės pasikeitimais, saugumu ar kitomis aplinkybėmis, būtų informuoti asmens globėjai, rūpintojai ar kiti artimieji giminaičiai.

7.11. Bendradarbiauja su sveikatos priežiūros įstaigomis, kad asmeniui būtų organizuotos reikalingos sveikatos priežiūros paslaugos.

7.12. Vadovaujasi žmogiškosiomis vertybėmis, santykius su paslaugų gavėjais grindžia abipusės pagarbos, tarpusavio supratimo ir sutarimo principais.

7.13. Užtikrina paslaugas teikiančių darbuotojų komandinį darbą ir tarpinstitucinį bendradarbiavimą su sveikatos priežiūros ir kitomis institucijomis.

7.14. Teikia informaciją ir pasiūlymus Centro direktoriui dėl socialinės globos ir slaugos paslaugų teikimo asmens namuose sustabdymo ar nutraukimo asmenims, nesilaikantiems paslaugų gavimo sąlygų.

7.15. Dalyvauja Šiaulių miesto savivaldybės būsto ir gyvenamosios aplinkos pritaikymo žmonėms su negalia komisijos darbe.

7.16. Ruošia paraiškas dėl būsto ir gyvenamosios aplinkos pritaikymo žmonėms su negalia programos vykdymui.

7.17. Ruošia ataskaitas apie būsto ir gyvenamosios aplinkos pritaikymo programos vykdymą.

7.18. Teikia duomenis (pasibaigus mėnesiui) socialinių programų koordinatoriui apie suteiktas paslaugas.

7.19. Suveda duomenis apie suteiktas paslaugas į socialinės paramos informacinę sistemą (SPIS).

 7.20. Pavaduoja Centro direktorių jam nesant dėl ligos, komandiruotės, atostogų metu ar dėl kitų objektyvių priežasčių.

7.21. Vykdo kitus Centro direktoriaus nurodymus.

**IV. ATSAKOMYBĖ**

8. Šias pareigas vykdantis darbuotojas atsako už:

8.1. netinkamą pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų vykdymą;

8.2 už konfidencialios informacijos atskleidimą;

8.3. padarytą materialinę žalą;

8.4. darbo drausmės pažeidimus.

Susipažinau ir sutinku:

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

2019-03-08

(Data)