Valstybės ir savivaldybių įstaigų

darbuotojų pareigybių aprašymo metodikos

priedas

|  |  |
| --- | --- |
|  | PATVIRTINTA  Šiaulių miesto savivaldybės  socialinių paslaugų centro  direktorės 2017-02-20  įsakymu Nr. 32 |

**ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRAS**

**PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I. PAREIGYBĖ**

1. Socialinis darbuotojas (263506) 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 – Laikino apgyvendinimo tarnyba.

4. Pareigybės paskirtis (jei yra) – teikti socialines paslaugas.

5. Pareigybės pavaldumas (jei yra) – Laikino apgyvendinimo tarnybos socialinio darbo organizatoriui.

**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. planuoja ir organizuoja darbą su Laikino apgyvendinimo tarnybos klientais;

7.2. tiria ir analizuoja klientų socialinius poreikius, padeda juos įgyvendinti;

7.3. veda klientų registracijos žurnalą, asmens bylas, pildo klientų priėmimo į Laikino apgyvendinimo tarnybą dokumentus;

7.4. individualiai dirba su klientais, analizuoja ir apibendrina savo darbo su klientais rezultatus;

7.5. užmezga palankų kontaktą su klientu ir bendradarbiauja su juo, sprendžiant kliento problemas;

7.6. supažindina klientus su Tarnybos vidaus tvarkos ir elgesio taisyklėmis bei kontroliuoti jų laikymąsi;

7.7. konsultuoja klientus, motyvuoja juos problemų sprendimui bei aiškina klientui apie paramos galimybes;

7.8. suveda duomenis apie suteiktas socialines paslaugas į socialinės paramos informacinę sistemą (SPIS);

7.9. vykdo kitus socialinio darbo organizatoriaus ir Centro direktoriaus pavedimus, susijusius su socialinio darbo veikla.

**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)

(Data)