

Valstybės ir savivaldybių įstaigų
darbuotojų pareigybių aprašymo metodikos
priedas

PATVIRTINTA
Šiaulių miesto savivaldybės
socialinių paslaugų centro
direktoriaus 2024 m. balandžio 16 d.
įsakymu Nr. P-111

ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRAS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Socialinio darbo organizatorius yra specialistas.
(pareigybės pavadinimas) (nurodoma pareigybės grupė)
2. Pareigybės lygis – A (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. 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.

3.2. 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. SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. Koordinuoja:

4.1.1. studentų praktikos atlikimą, savanorišką veiklą, moksleivių apsilankymus pagal Socialinių kompetencijų ugdymo Šiaulių miesto mokyklose kalendorių;

4.1.2. asmenų nemokamų darbų atlikimą pagal:

4.1.2.1. visuomenei naudingos veiklos sutartis;

4.1.2.2. Lietuvos probacijos tarnybos Šiaulių skyriaus siuntimus.

4.2. Sudaro Šiaulių miesto savivaldybės socialinių paslaugų centro (toliau – Centro) veiklos ataskaitas (už mėnesį, metus) apie suteiktas socialines paslaugas ir pateikia Centro direktoriui.

4.3. Teikia informaciją apie Centre organizuojamas ir teikiamas socialines paslaugas Šiaulių miesto savivaldybės administracijai, LR Socialinės apsaugos ir darbo ministerijai.

4.4. Administruoja Socialinių paslaugų centro interneto puslapį ir „Facebook“ paskyrą.

4.5. Organizuoja darbuotojų kvalifikacijos kėlimą;

- 4.6. Ruošia įsakymus dėl darbuotojų komandiruočių ir vykimo į mokymus.
- 4.7. Kaupia duomenis apie darbuotojų stažą.
- 4.8. Vykdo kitus Centro direktoriaus nurodymus.

Susipažinau ir pareigybės aprašymą gavau:

(vardas, pavardė, parašas, data)
