

Valstybės ir savivaldybių įstaigų
darbuotojų pareigybių aprašymo metodikos
priedas

PATVIRTINTA
Šiaulių miesto savivaldybės
socialinių paslaugų centro
direktoriaus 2021 m. spalio 4 d.
įsakymu Nr. 107

ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRAS

NAKVYNĖS NAMŲ SOCIALINIO DARBUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Socialinis darbuotojas yra specialistas.
(pareigybės pavadinimas) (nurodoma pareigybės grupė)
2. Pareigybės lygis – A (A2).
(nurodoma, kuriam lygiui (A (A1 ar A2), B, C, D) priskiriama pareigybė)
3. Pareigybės pavaldumas – Nakvynės namų socialinio darbo organizatoriui.

II. SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. 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 koleginius išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu.
 - 4.2. Darbuotojas turi būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais socialines paslaugas, jų teikimo organizavimą ir dokumentų rengimo taisyklėmis.

III. SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. planuoja ir organizuoja darbą su Nakvynės namų klientais;
 - 5.2. tiria ir analizuoja klientų socialinius poreikius, padeda juos įgyvendinti;
 - 5.3. veda klientų registracijos žurnalą, asmens bylas, pildo klientų priėmimo į Nakvynės namus dokumentus;
 - 5.4. individualiai dirba su klientais, analizuoja ir apibendrina savo darbo su klientais rezultatus;
 - 5.5. užmezga palankų kontaktą su klientu ir bendradarbiauja su juo, sprendžiant kliento problemas;
 - 5.6. supažindina klientus su Nakvynės namų vidaus tvarkos ir elgesio taisyklėmis bei kontroliuoti jų laikymąsi;
 - 5.7. konsultuoja klientus, motyvuoja juos problemų sprendimui bei aiškina klientui apie paramos galimybes;
 - 5.8. suveda duomenis apie suteiktas socialines paslaugas į socialinės paramos informacinę sistemą (SPIS).

6. Vykdo kitus teisėtus Šiaulių miesto savivaldybės socialinių paslaugų centro direktoriaus ir Nakvynės namų socialinio darbo organizatoriaus pavedimus bei nurodymus, susijusius su pareigybės funkcijomis.

Susipažinau ir pareigybės aprašymą gavau:

(vardas, pavardė, parašas, data)