

**ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO
PRIĖMIMO IR DIENOS UŽIMTUMO TARNYBOS
INDIVIDUALIOS PRIEŽIŪROS DARBUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I. SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Individualios priežiūros darbuotojas yra kvalifikuotas darbuotojas.
(pareigybės pavadinimas) (nurodoma pareigybės grupė)
2. Pareigybės lygis – C.
(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 ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija ar būti išklausių individualios priežiūros personalo įžanginius mokymus.
 - 3.2. Darbuotojas turi būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais socialines paslaugas, jų teikimo organizavimą.

**III. SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. Informuoja ir konsultuoja asmenis socialinių paslaugų gavimo, organizavimo ir teikimo klausimais.
 - 4.2. Kelia profesinę kompetenciją ir tobulina savo įgūdžius.
 - 4.3. Padeda Priėmimo ir dienos užimtumo tarnybos socialiniam darbuotojui rinkti statistinius duomenis apie suteiktas socialines paslaugas.
 - 4.4. Pagal kompetenciją teikia pasiūlymus Priėmimo ir dienos užimtumo tarnybos socialiniam darbuotojui dėl socialinių paslaugų teikimo.
 - 4.5. Bendradarbiauja su įstaigos socialinio darbo organizatoriais, socialiniais darbuotojais.
 - 4.6. Savo darbe vadovaujasi individualios priežiūros darbuotojo pareigybės aprašymu ir įstaigos vidaus darbo tvarkos taisyklėmis.
 - 4.7. Vykdo kitus teisėtus Priėmimo ir dienos užimtumo tarnybos socialinio darbuotojo pavedimus bei nurodymus, susijusius su pareigybės funkcijomis.

Susipažinau ir pareigybės aprašymą gavau:

(vardas, pavardė, parašas, data)