

Valstybės ir savivaldybių įstaigų
darbuotojų pareigybių aprašymo metodikos
priedas

PATVIRTINTA
Šiaulių miesto savivaldybės
socialinių paslaugų centro direktorės
2020 m. sausio 30 d. įsakymu Nr. P-19

**PRIĖMIMO IR DIENOS UŽIMTUMO TARNYBOS
SOCIALINIO DARBUOTOJO (DARBUI SU PAGYVENUSIAIS IR FIZIŠKAI
NEĮGALIŪJŲ ASMENŲ GRUPĖJE)**

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. Pareigybės pavaldumas (jei yra) – Priėmimo ir dienos užimtumo tarnybos socialinio darbo organizatoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. Turi būti įgijęs socialinio darbo kvalifikacinį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) laipsnį, arba iki 2014 m. gruodžio 31 d. įgijęs kitą kvalifikacinį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) laipsnį ir socialinio darbuotojo kvalifikaciją ar baigęs socialinio darbo studijų programą, ar socialinės apsaugos ir darbo ministro nustatyta tvarka baigęs socialinio darbuotojo praktinei veiklai pasirengti skirtus mokymus.
 - 4.2. 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

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. Organizuoja darbą pagyvenusių ir fiziškai neįgaliųjų asmenų grupėje.
 - 5.2. Dirba individualiai su klientu, nustato jo socialinę problemą, išklauso kliento individualius poreikius, aptaria bendrą veiklą.
 - 5.3. Organizuoja klientams įvairių būrelių užsiėmimus, išvykas, mugės, įvairius renginius, parodas, kurių įvairovė motyvuoja klientus lankytis Socialinių paslaugų centre bei skatina klientų intelektualinį ir kūrybinį vystymąsi.
 - 5.4. Bendrauja su kliento šeimos nariais (jei to reikia).
 - 5.5. Pildo darbo su klientu veiklos planą.
 - 5.6. Suveda duomenis apie suteiktas socialines paslaugas į socialinės paramos informacinę sistemą (SPIS).
 - 5.7. Formuoja dokumentų bylas vadovaujantis dokumentacijos planu ir paruošia jas archyviniam saugojimui.
 - 5.8. Periodiškai tobulina savo profesinę kompetenciją ne mažiau kaip 16 akademinį valandų per kalendorinius metus.
 - 5.9. Vykdo kitus socialinio darbo organizatoriaus nurodymus.

