

Valstybės ir savivaldybių įstaigų
darbuotojų pareigybių aprašymo metodikos
priedas

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

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)

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 koleginius 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 2021-2027 metų materialinio nepritekliaus mažinimo Lietuvoje programą:
 - 4.1.1. konsultuoja paramos gavėjus dėl paramos skyrimo, maisto donacijos, kortelių išdavimo ir jų naudojimo;
 - 4.1.2. priima prašymus dėl paramos.
 - 4.1.3. vertina gautus prašymus;
 - 4.1.4. įtraukia į Socialinės paramos šeimai informacinę sistemą (SPIS);
 - 4.1.5. informuoja asmenis apie galimybę gauti, pagal 2021-2027 metų materialinio nepritekliaus mažinimo Lietuvoje programą, teikiamą paramą donacija ir priima paramos gavėjų sutikimus ją skirti;

4.1.6. suveda Socialinių kortelių numerius į Socialinės paramos šeimai informacinę sistemą (SPIS);

4.1.7. priskiria kortelę konkrečiam asmeniui ir paruošia socialinių kortelių sąrašus pagal paslaugos tiekėjus.

4.1.8. išduoda socialines korteles paramos gavėjams;

4.1.9. vykdo programoje numatytas papildomas veiklas;

4.1.10. formuoja mėnesines ir metines ataskaitas apie priimtus prašymus paramai gauti.

5. Vykdo kitus Centro direktoriaus nurodymus.

Susipažinau ir pareigybės aprašymą gavau:

(vardas, pavardė, parašas, data)