

SOCIALINIO DARBO ORGANIZATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖS

1. Pareigybė – Socialinio darbo organizatorius (toliau - specialistas), dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareiginiai nuostatai gali būti pildomi ir keičiami direktoriaus įsakymu.
3. Socialinio darbo organizatorius yra priskiriamas specialistų pareigybės grupei.
4. Pareigybės lygis – A2.
5. Pareigybės paskirtis – organizuoti socialinių paslaugų teikimą asmenims su negalia.
6. Pareigybės pavaldumas – šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus direktoriaus pavaduotojui socialiniam darbui.

II SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

7. Turėti aukštojo mokslo kvalifikaciją, įgytą baigus socialinio darbo studijų krypties studijas, ir socialinių mokslų kvalifikacinę (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) laipsnį (arba jai lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją), arba aukštojo mokslo kvalifikaciją ir iki 2014 m. gruodžio 31 d. įgijęs socialinio darbuotojo kvalifikaciją ar baigęs socialinio darbo studijas, ar socialinės apsaugos ir darbo ministro nustatyta tvarka baigęs socialinio darbuotojo praktinei veiklai pasirengti skirtus mokymus;

8. Specialistas savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymu, Socialinių paslaugų katalogu, Viešųjų įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir Darbo ministro įsakymais, Alytaus miesto savivaldybės tarybos sprendimais, VšĮ Alytaus miesto socialinių paslaugų centro įstatais, įstaigos direktoriaus įsakymais, darbo vidaus tvarkos taisyklėmis, Lietuvos socialinių darbuotojų etikos kodeksu, šiuo pareigybės aprašymu, kitais teisės aktais, komandinio darbo metodais.

9. Specialistas privalo:

- 9.1. kelti savo profesinę kvalifikaciją;
- 9.2. gebėti dirbti su socialinės atskirties asmenimis;
- 9.3. išmanyti socialinio darbo pagrindus;
- 9.4. užtikrinti sklandų ir efektyvų padalinio darbą;
- 9.5. žinoti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles;
- 9.6. turėti organizacinių gebėjimų;
- 9.7. nustatyti socialinę problemą, planuoti, teikti ir įvertinti paramą, operatyviai priimti sprendimus, bendradarbiauti su socialiniais partneriais ir šeimos nariais;
- 9.8. pasižymėti tokiomis savybėmis, kaip empatija, tolerancija, geranoriškumas, sąžiningumas, atsakingumas, kūrybiškumas bei iniciatyvumas, objektyvumas, konfidencialumas;
- 9.9. būti pasirašytinai susipažinęs su darbų ir priešgaisrinės saugos instrukcijomis, evakavimo planais, darbo vidaus tvarkos taisyklėmis;

9.10. būti išklausęs skubios pagalbos, socialinių paslaugų higienos įgūdžių mokymų programas.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

10. Siekdamas įgyvendinti Centrai keliamus tikslus, šias pareigas einantis specialistas vykdo šias funkcijas:

10.1. informuoja ir konsultuoja gyventojus dėl socialinių paslaugų teikimo, vykdo pro aktyvią veiklą, nustatydamas socialinius sunkumus, kylančius bendruomenėje, ir informuodamas įvairioms socialinėms grupėms priklausančius asmenis apie galimybę gauti socialines paslaugas;

10.2. priima gyventojų prašymus gauti socialines paslaugas ir atlieka asmens (šeimoms) socialinių paslaugų poreikio vertinimą;

10.3. tarpininkauja socialinių paslaugų gavėjams – kreipiasi į kitas valstybės ir savivaldybių institucijas bei įstaigas, kuriose galima gauti reikiamą pagalbą;

10.4. organizuoja, koordinuoja ir prižiūri socialinių paslaugų teikimą;

10.5. telkia kitus specialistus organizuodamas socialinį darbą ir socialinių paslaugų teikimą;

10.6. palaiko ryšį ir bendradarbiauja su socialinių paslaugų gavėjų artimaisiais bei kitais jų socialinės aplinkos nariais;

10.7. vertina teikiamų socialinių paslaugų efektyvumą;

10.8. koordinuoja, kontroliuoja ir vertina skyriaus darbuotojų darbą, darbo laiką, atsako už darbuotojų teikiamų paslaugų kokybę;

10.9. sudaro paslaugų gavėjų bylas, kaupia, dokumentuoja, analizuoja informaciją apie socialinių paslaugų gavėjus;

10.10. pildo paslaugų gavėjų bylas, tvarko ir kitą reikalingą su socialinėmis paslaugomis susijusią dokumentaciją (pildo paslaugų gavėjų lankomumo valandų ir maitinimo mėnesines ataskaitas);

10.11. rengia ataskaitas apie institucijoje suteiktas socialinės globos paslaugų valandas, teikia duomenis derinimui Paramos skyriaus atsakingam asmeniui, o suderinus – buhalterijai per DBSIS sistemą;

10.12. rengia ir derina su skyriaus darbuotojais darbo grafikus, pildo skyriaus darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius;

10.13. skiria pavaldiems darbuotojams metines užduotis ir vertina juos pagal pasiektus rezultatus;

10.14. organizuoja individualios priežiūros darbuotojų kvalifikacijos kėlimo mokymus, seminarus ir kt.;

10.15. rengia planus ir ataskaitas apie savo veiklą, analizuoja ir tobulina savo darbą, teikia siūlymus darbo tobulinimui;

10.16. organizuoja laikino atokvėpio paslaugas (sudaro darbuotojams darbo grafikus, pildo darbo laiko apskaitos žiniaraščius, teikia mėnesines ataskaitas apie suteiktas paslaugų valandas, užsako maitinimą paslaugų gavėjams);

10.17. įgytas teorines socialinio darbo žinias ir praktinius socialinio darbo įgūdžius bei gebėjimus nuolat perteikia kolegoms, socialiniams darbuotojams, individualios priežiūros darbuotojams ir kitiems socialinį darbą dirbantiems;

- 10.18. tvarkingai veda kuruojamo skyriaus dokumentaciją ir to reikalauja iš skyriuje dirbančių darbuotojų;
- 10.19. įpareigoja skyriaus darbuotojus laiku ir kokybiškai vykdyti jiems pavestas užduotis;
- 10.20. operatyviai priima sprendimus;
- 10.21. išklauso ir nagrinėja paslaugų gavėjų nusiskundimus;
- 10.22. rengia pasitarimus, konsultuoja darbuotojus ir sprendžia iškilusias problemas tarp darbuotojų ir paslaugų gavėjų;
- 10.23. informuoja apie atsiradusias problemas įstaigos direktorių ir direktoriaus pavaduotoją socialiniam darbui;
- 10.24. susidarius patalpose avarijos grėsmei, įvykus stichinei nelaimei ar gaisro atvejais organizuoja darbuotojų, klientų ir kitų žmonių, esančių pastate evakavimą;
- 10.25. skleidžia gerąją patirtį apie įstaigos veiklą visuomenei. Aktyviai dalyvauja organizuojant arba ruošiantis konkursams, mugėms. Dalyvauja meninėse programose, šventėse, išvykose;
- 10.26. dalyvauja įstaigos programų ir projektų rengime ir vykdyme;
- 10.27. rengia Centro direktoriaus įsakymų projektus susijusius su padalinio veikla;
- 10.28. užsako ir sutikrina užsakytas maisto porcijas su pateiktais paslaugos teikėjo krovinių važtaraščiais ir juos pasirašo;
- 10.29. sudaro bylas pagal Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių reikalavimus ir pateikia juos darbuotojui, atsakingam už archyvinių bylų perdavimą į archyvą;
- 10.30. vykdo nenuolatinio pobūdžio socialinių paslaugų įstaigos ar tiesioginio vadovo pavedimus, susijusius su socialinių paslaugų įstaigos ar skyriaus veikla.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

11. Specialistas atsako:

- 11.1. Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, įstaigos direktoriaus įsakymų ir kitų teisės aktų nesilaikymą;
- 11.2. Lietuvos Respublikos įstatymuose, šiuose pareiginiuose nuostatuose nustatytų funkcijų neatlikimą ar netinkamą atlikimą;
- 11.3. pareigybės aprašyme numatytų funkcijų atlikimą ir tinkamą pavestų užduočių vykdymą;
- 11.4. jam patikėtų materialinių vertybių tausojimą ir saugojimą.

Su pareigybės aprašymu susipažinau, supratau, įsipareigoju vykdyti:

(vardas, pavardė, parašas, data)