

SOCIALINIO DARBO ORGANIZATORIAUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

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 asmeninės pagalbos teikimą ir atlikti asmeninės pagalbos poreikių vertinimus.
6. Pareigybės pavaldumas – šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus direktoriaus pavaduotojui socialiniam darbui.

II SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

7. Specialistas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 7.1. turėti aukštojo mokslo kvalifikaciją, įgytą baigus socialinio darbo studijų krypties studijas, ir socialinių mokslų kvalifikacinį (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;
 - 7.2. turi turėti teorinių socialinio darbo žinių apie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos sistemą, savo veikloje vadovautis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, 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 teisiniais aktais, reglamentuojančiais socialinės apsaugos sritį, žmogaus teises;
 - 7.3. turi gebėti tiksliai vertinti asmens, gaunančio paslaugas, socialinę situaciją, veiksmingai bendrauti su juo ir jo aplinka, efektyviai organizuoti žmogiškuosius išteklius, užtikrinant socialinių paslaugų teikimą;
 - 7.4. gebėti dirbti komandoje;
 - 7.5. gebėti atsižvelgti į kiekvieno asmens, gaunančio paslaugas, individualumą, vadovautis jo poreikiais ir parinkti tokius socialinio darbo metodus bei socialines paslaugas, kurios geriausiai atitiktų jo interesus;
 - 7.6. Savo veikloje turi vadovautis šiomis vertybinėmis nuostatomis:
 - 7.6.1. gerbti asmenis, gaunančius paslaugas ir vertinti kiekvieno jų unikalumą;
 - 7.6.2. būti empatiškas, stengtis suprasti kiekvieną asmenį, gaunantį paslaugas ir jam padėti;
 - 7.6.3. teikti asmenims, gaunantiems paslaugas, pagalbą, nepriklausomai nuo jų socialinės padėties, tikėjimo, lyties, rasės, įsitikinimų ar pažiūrų;
 - 7.6.4. būti objektyviu priimant sprendimus, nesivadovauti išankstinėmis nuostatomis;
 - 7.6.5. sukurti bendravimo santykius su asmenimis, gaunančiais paslaugas;
 - 7.6.6. laikytis konfidencialumo, apie asmenis, gaunančius paslaugas, žinomą informaciją teikti tik įstatymų numatytais atvejais ir tik siekiant apginti asmenų, gaunančių paslaugas, interesus.

7.7. pasižymėti tokiomis savybėmis, kaip: empatija, tolerancija, geranoriškumas, sąžiningumas, atsakingumas, kūrybiškumas, iniciatyvumas, objektyvumas, konfidencialumas;

7.8. mokėti dirbti kompiuteriu ir naudotis šiomis programomis: MS Word, MS Outlook, Internet Explorer;

7.9. nuolat siekti atnaujinti savo teorines socialinio darbo žinias ir praktinius darbo įgūdžius bei gebėjimus;

7.10. būti pasirašytinai susipažinęs su darbų ir priešgaisrinės saugos instrukcijomis, evakavimo planais, darbo vidaus tvarkos taisyklėmis ir paramos šeimai padalinio vadovo pareigybės aprašymu;

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

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

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

8.1. užtikrina racionalų darbo laiko paskirstymą ir visų užduočių kvalifikuotą atlikimą;

8.2. glaudžiai bendradarbiauti su tiesioginiu vadovu;

8.3. bendradarbiauja su centro specialistais ir kitais darbuotojais, siekiant užtikrinti tinkamą socialinių paslaugų teikimą;

8.4. bendradarbiauja su įvairiomis institucijomis/įstaigomis dėl kokybiško socialinių paslaugų teikimo;

8.5. nustatyta tvarka atlieka asmeninės pagalbos poreikio vertinimus individualiai, užpildant klausimyną;

8.6. per teisės aktuose nustatytą terminą, sprendžia dėl klausimyno pildymo vietos ir laiko ir apie tai informuoja asmenį;

8.7. jeigu dėl funkcinių organizmo sutrikimų asmuo negali atvykti į Alytaus miesto socialinių paslaugų centrą, klausimynas pildomas asmens namuose;

8.8. raštu pateikia užpildytą ir asmens bei socialinio darbuotojo darbui su asmeniu pasirašyto klausimyno kopiją Alytaus miesto socialinės paramos skyriui;

8.9. sudaro su asmeniniu asistentu asmeninės pagalbos teikimo sutartį;

8.10. tarpininkauja asmeninės pagalbos gavėjams, kreipdamasis į kitas valstybės ir savivaldybių institucijas, įstaigas ir organizacijas, kuriose asmeninės pagalbos gavėjai gali gauti pagalbą;

8.11. organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja asmeninės pagalbos teikimą asmeninės pagalbos gavėjui;

8.12. asmeninės pagalbos poreikio nustatymo ir asmeninės teikimo tvarkos aprašo tvarka ir terminais, priima iš asmeninio asistento mėnesines, ketvirtines ir metines asmeninės pagalbos teikimo ataskaitas;

8.13. sudaro ir teikia ataskaitas apie asmeninių asistentų suteiktas paslaugas Socialinės paramos skyriui derinimui. Išrašytas sąskaitas faktūras ir suvestinę, skirtą apmokėjimui (asmeninių asistentų darbo užmokestis), siunčia buhalterijai per DBSIS sistemą;

8.13. Parengiu ir siunčiu derinimui ataskaitą apie asmeninės pagalbos teikimą Socialinės paramos skyriaus specialistei el. paštu, tuomet siunčiu buhalterijai ir AMSA info@alytus.lt per DBSIS sistemą.

8.14. teikia ketvirčio ir metines ataskaitas Socialinės paramos skyriui;

8.15. formuoja asmeninės pagalbos gavėjų ir asmeninių asistentų asmens bylas;

8.16. užtikrina asmenų, gaunamų paslaugas, orumą, tarpusavio santykius grįsdamas pagarbos, supratimo ir susitarimo principais;

8.17. lanko asmeninės pagalbos gavėjus namuose, gilinasi ir padeda spręsti jų iškilusias problemas;

8.18. motyvuoja ir skatina asmeninės pagalbos gavėjus aktyviai įsitraukti į paslaugų teikimo procesą;

8.19. organizuoja teikiamų socialinių paslaugų ir veiklos viešinimą;

8.20. vykdo nenuolatinio pobūdžio socialinių paslaugų įstaigos ar tiesioginio vadovo pavedimus, susijusius su socialinių paslaugų įstaigos ar asmeninės pagalbos teikimo veikla.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

9. Specialistas atsako už:

9.1. Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, įstaigos direktoriaus įsakymų ir kitų teisės aktų nesilaikymą;

9.2. Lietuvos Respublikos įstatymuose, šiuose pareiginiuose nuostatuose nustatytų funkcijų neatlikimą ar netinkamą atlikimą;

9.3. pareigybės aprašyme numatytų funkcijų atlikimą ir tinkamą pavestų užduočių vykdymą;

9.4. jam patiktų materialinių vertybių tausojimą ir saugojimą.

Su pareigybės aprašymu susipažinau, supratau, įsipareigoju vykdyti:

(vardas, pavardė, parašas, data)