

SOCIALINIO DARBUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Socialinio darbuotojo pareigybė yra biudžetinės įstaigos Kelmės rajono socialinių paslaugų centro (toliau – Centro) Pagalbos namuose skyriaus darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Pareigybės profesijos kodas (363506) priskiriamas specialistų grupei.

2. Pareigybės lygis – A2.

3. Pareigybės paskirtis – padėti socialinio darbo organizatoriui pagalbos namuose paslaugų teikimui planuoti, organizuoti, koordinuoti, kontroliuoti socialinės pagalbos į namus veiklą.

II SKYRIUS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:

4.1. Turėti ne žemesnę kaip aukštąjį socialinio darbo ar jam prilygintą išsilavinimą.

4.2. Mokėti savarankiškai susipažinti su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais socialinės apsaugos ir darbo sritį.

4.3. Mokėti rinkti, kaupti, sisteminti ir apibendrinti turimą informaciją, gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.

4.4. Turėti kompiuterio raštingumo, sugebėti rengti dokumentus ir įvairius raštus, pagal Dokumentų rengimo taisyklės bei Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės.

4.5. Žinoti tarnybinės etikos reikalavimus: bendravimo, dalykinio pokalbio taisyklės.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

5.1. Padeda socialinio darbo organizatoriui, organizuoti, planuoti, koordinuoti, kontroliuoti pagalbos į namus teikėjų veiklą.

5.2. Informuoja ir konsultuoja asmenis socialinės priežiūros paslaugų gavimo, organizavimo ir teikimo klausimais.

5.3. Įvertina asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikius dėl pagalbos namuose, dienos socialinės globos paslaugų skyrimo, nukreipiant asmenis ilgalaikiai socialinei globai į pensionatus, pagal patvirtintą rajono Tarybos tvarką, rengia ir pildo reikiamus dokumentus.

5.4. Bendradarbiauja su pirminės sveikatos priežiūros specialistais ir visuomeninėmis organizacijomis paslaugų namuose teikimo klausimais.

5.5. Organizuoja ir tvarko paslaugos gavėjų apskaitą (paslaugos gavėjų asmens bylas, priėmimo dokumentus ir kt.).

5.5. Veda duomenis į SPIS (Socialinės paramos informacinė sistema).

5.6. Užtikrina tinkamą asmens duomenų apsaugą, teikiant bei gaunant informaciją apie paslaugų gavėjus, tvarkant paslaugų teikimo dokumentus ir juos saugant.

5.7. Vykdo kitus teisėtus Centro direktoriaus ar socialinio darbo organizatoriaus pavedimus.

5.8. Direktoriaus pavedimu vaduoja socialinio darbo organizatorius jų ligos, atostogų ar kitais darbe nebuvimo atvejais.

5.9. Dalyvauja Kelmės miesto globojamų vaikų socialinės adaptacijos bendruomenėje plano sudaryme.

5.10 Vairuoja tarnybinį lengvąjį automobilį.

IV SKYRIUS DARBUOTOJO TEISĖS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas turi teisę:

6.1. Kreiptis pagalbos dėl pareigų vykdymui reikalingos informacijos gavimo, konsultacijų ir paramos iš direktoriaus, specialistų, kitų institucijų/įstaigų.

6.2. Iš klientų pareikalauti asmens bei kitų dokumentų, reikalingų socialinių paslaugų teikimui.

6.3. Dalyvauti Centro darbuotojų dalykiniuose pasitarimuose.

6.4. Teikti siūlymus socialinio darbo organizatoriui, Centro direktoriui dėl darbo proceso ir socialinio darbo gerinimo, socialinės aplinkos kūrimo įstaigoje.

6.5. Gauti visą darbui reikalingą informaciją ir darbo priemones.

6.6. Laiku gauti darbo užmokestį, turėti geras darbo sąlygas, socialines garantijas, kasmetinį poilsį.

6.7. Centro darbo reikalais naudotis centro transportu, ryšio paslaugomis.

V SKYRIUS DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako:

7.1. Teisingą įsipareigojimų Centrai laikymąsi.

7.2. Jam patikėtas materialines vertybes, priemones.

7.3. Savalaikį ir kokybišką šiame pareigybės aprašyme numatytų funkcijų vykdymą.

7.4. Gautos informacijos naudojimą tik darbo funkcijų vykdymui, duomenų, informacijos, dokumentų konfidencialumo užtikrinimą, apsaugą.

7.5. Teisingą ir savalaikį dokumentacijos pildymą, ataskaitų pateikimą, darbų atlikimą.

7.6. Saugaus darbo, vidaus tvarkos taisyklių ir kitų lokalių teisės aktų, kitų darbą reglamentuojančių norminių aktų laikymąsi.

7.7. Centro turto, darbo priemonių tausojimą ir priežiūrą bei jų naudojimą tik darbo funkcijų atlikimo tikslais.

8. Socialiniam darbuotojui taikoma atitinkamais teisės aktais nustatyta atsakomybė.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

9. Socialinis darbuotojas supažindinamas su patvirtintu Pareigybės aprašymu, jo pakeitimais ir papildymais pasirašytinai.

10. Pareigybės aprašymą, jo papildymus ir pakeitimus tvirtina centro direktorius ar jį pavaduojantis asmuo.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

