

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Socialinės paramos skyriaus specialistas (socialinio darbo organizatorius) (toliau – socialinio darbo organizatorius) yra specialistas.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Socialinio darbo organizatoriaus pareigybės paskirtis yra Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu priskirtoje savivaldybės teritorijoje analizuoti bendruomenės narių socialinę padėtį, vertinti įvairių socialinių grupių, vienių gyvenančių asmenų ar šeimų gyvenimo ir buitines sąlygas, nustatyti socialinę problemą, ją įvertinti ir teikti paramą, spręsti sudėtingas specifinių poreikių gyventojų problemas, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu priskirtoje savivaldybės teritorijoje teikti bendro pobūdžio informaciją ir konsultacijas rajono gyventojams socialinės paramos ir socialinių paslaugų klausimais.
4. Socialinio darbo organizatorius yra tiesiogiai pavaldus Socialinės paramos skyriaus (toliau – Skyrius) vedėjui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Specialistas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. 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;
 - 5.2. išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius socialinę apsaugą, socialinę paramą ir socialines paslaugas, socialinį darbą, klientų aptarnavimą, Socialinio darbuotojo kodeksą, gebėti juos taikyti praktiškai.
 - 5.3. mokėti organizuoti darbą, kaupti, sisteminti informaciją, rengti išvadas, savarankiškai planuoti darbą;
 - 5.4. išmanyti Dokumentų rengimo taisyklės, Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijas, gebėti jas praktiškai taikyti;
 - 5.5. būti pareigingam, darbščiam, kūrybiškam, taktiškam, mandagiam, gebėti bendrauti su žmonėmis, padėti spręsti jų problemas;
 - 5.6. mokėti dirbti kompiuteriu: teksto redaktoriumi, internetu, elektroniniu paštu.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Socialinio darbo organizatoriaus funkcijos yra šios:
 - 6.1. nustatyti žmones, kuriems reikalinga socialinė ar kitokia parama, aiškinti socialinių garantijų ir lengvatų skyrimo sąlygas;
 - 6.2. įvardinti klientų problemas ir numatyti jų sprendimo galimybes, parengti problemų sprendimo planus bei strategijas, nustatyti prioritetus, įvertinti vidinius resursus;
 - 6.3. nustatyti asmenis, kuriems yra reikalingos socialinės paslaugos, surinkti reikalingus dokumentus, įvertinti paslaugų poreikį, paruošti ir pateikti asmens bylą skirti socialines paslaugas Socialinės paramos poskyriui;
 - 6.4. kiekvienam klientui, su kuriuo dirba socialinis darbuotojas, užvesti bylą ir kaupti joje informaciją apie socialinę situaciją bei teikiamos pagalbos procesą;
 - 6.5. tirti seniūnijos teritorijoje gyvenančių įvairių socialinių grupių asmenų buitines ir gyvenimo sąlygas;

- 6.6. priimti gyventojų prašymus seniūnijose socialinėms pašalpoms, išmokoms, kompensacijoms už kietą kurą, moksleivių nemokamam maitinimui ir aprūpinimui mokymo reikmėmis, maisto talonams, paramai iš Europos pagalbos labiausiai skurstantiems asmenims fondo gauti, ir juos pateikti Skyriaus specialistui;
- 6.7. organizuoti pinigų paėmimą iš Savivaldybės Ekonomikos ir strateginio planavimo skyriaus ir išmokėti numatytomis dienomis pagal aptarnaujamą seniūniją socialines ir šalpos išmokas išmokų gavėjams;
- 6.8. teikti informaciją ir konsultacijas socialinės paramos ir socialinių paslaugų klausimais seniūnijų gyventojams;
- 6.9. vykdyti apklausas ir tyrimus;
- 6.10. atsiradus naujai socialinės rizikos šeimai (asmeniui), apie tai skubiai informuoti Skyriaus vedėją;
- 6.11. individualiai dirbti su asmeniu;
- 6.12. nepažeidžiant konfidencialumo, teikti kitų sričių specialistams informaciją apie problemines situacijas;
- 6.13. bendradarbiauti su vietos bendruomene, Socialinių paslaugų centru, kitų socialinių institucijų specialistais, medikais, pedagogais sprendžiant įvairių socialinių grupių šeimų (asmenų) socialines problemas, ieškant efektyvių pagalbos būdų;
- 6.14. kartu su nevyriausybinėmis organizacijomis ir socialiniais partneriais iš kitų institucijų atlikti šviečiamąjį informacinį darbą bendruomenėje. Teikti informaciją apie galimą socialinę pagalbą;
- 6.15. tarpininkauti įvairių socialinių grupių asmenims apgyvendinant juos stacionariose globos įstaigose organizuojant specialios paskirties transporto paslaugų teikimą, aprūpinant žmones su negalia techninės pagalbos priemonėmis ir kitais klausimais;
- 6.16. dalyvauti komisijose, darbo grupėse sprendžiant klientams aktualius socialinius klausimus;
- 6.17. ginti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka socialiai remtinų asmenų interesus įvairiose valstybinėse institucijose ir jiems atstovauti;
- 6.18. stebėti, analizuoti, vertinti savo veiklą, pasiektus rezultatus;
- 6.19. dalyvauti organizuojamuose mokymuose, seminaruose ir kvalifikacijos tobulinimo kursuose;
- 6.20. vykdyti kitas šiame pareigybės aprašyme nenurodytas, su socialinio darbo organizatoriaus pareigomis susijusias funkcijas, kitus su Skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti įstaigos strateginiai tikslai.

IV. ATSAKOMYBĖ

7. Socialinio darbo organizatorius atsako už:
 - 7.1. tinkamą pareigų, numatytų įstatymuose ir kituose teisės aktuose bei šiame pareigybės aprašyme, atlikimą;
 - 7.2. pagrįstų ir teisingų duomenų pateikimą;
 - 7.3. Savivaldybės institucijų, įstaigų, įmonių profesinių ir komercinių paslapčių, sužinotų vykdant tarnybines pareigas, saugojimą.
7. Už netinkamą tarnybinių pareigų atlikimą socialinio darbo organizatorius atsako įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)