

ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRAS
PAGALBOS ŠEIMAI PASLAUGŲ SOCIALINIO DARBO ORGANIZATORIAUS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Socialinio darbo organizatorius yra specialistas.
(pareigybės pavadinimas, profesijos kodas) (nurodoma pareigybės grupė)
2. Pareigybės lygis – A (A2).
(nurodoma, kuriam lygiui (A (A1 ar A2), B, C, D) priskiriama pareigybė)
3. Pareigybės paskirtis - telkti Pagalbos šeimai paslaugų darbuotojus bendrų Centro tikslų įgyvendinimui ir užtikrinti kokybišką socialinių paslaugų teikimą paslaugų gavėjams organizuojant ir koordinuojant darbą.
4. Pareigybės pavaldumas (jei yra) – Centro direktoriui.
5. Pagalbos šeimai paslaugų socialinio darbo organizatorius (toliau - Organizatorius) yra Šiaulių miesto savivaldybės socialinių paslaugų centro (toliau - Centras) Pagalbos šeimai paslaugų (toliau - Paslaugos) darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.

II. SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti aukštąjį socialinių mokslų studijų srities išsilavinimą, turėti socialinio darbo kvalifikacinį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) laipsnį;
 - 5.2. turėti ne mažiau nei metus administracinio darbo patirties socialinėje srityje, turėti organizacinių gebėjimų, gebėti rinktis darbo metodus, vertinti kitų darbą;
 - 5.3. žinoti ir gebėti taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius socialinės apsaugos sritį, darbą su socialinės rizikos veiksnius patiriančiomis šeimomis, vaiko teisių apsaugą ir įvaikinimą;
 - 5.4. turėti kompiuterinio raštingumo įgūdžių, mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu, naudotis moderniomis ryšių bei kitomis darbo priemonėmis.

III. SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas atlieka tokias funkcijas:
 - 6.1. teikia Centro direktoriui ir (ar) direktoriaus pavaduotojui socialiniams reikalams siūlymus dėl kuruojamų Pagalbos šeimai paslaugų ir (ar) pavaldžių darbuotojų darbo organizavimo tobulinimo, socialinių paslaugų organizavimo ir teikimo, kitų su veikla susijusių klausimų;
 - 6.2. rengia kuruojamų paslaugų veiklos planus, organizuoja ir koordinuoja kuruojamų

Paslaugų veiklos tikslų įgyvendinimą ir funkcijų atlikimą, kontroliuoja darbo kokybę; su Centro direktoriumi ir (ar) Centro direktoriaus pavaduotoju socialiniams reikalams derina Skyriaus darbuotojų darbo planus ir (ar) darbo grafikus;

6.3. rengia ir teikia atsakingam darbuotojui socialinių paslaugų teikimo bei veiklos vykdymo ataskaitas;

6.4. analizuoja pavaldžių darbuotojų mokymosi ir kvalifikacijos kėlimo poreikį;

6.5. organizuoja veiklos srities teisės aktų ir kitų dokumentų projektų rengimą ir juos rengia, taip pat rengia socialinių paslaugų įstaigos veiklos dokumentus;

6.6. planuoja, organizuoja darbuotojų darbą (paskirsto darbuotojams užduotis, reguliuoja jų darbų apimtį);

6.7. konsultuoja, teikia metodinę pagalbą darbuotojams atvejo vadybos proceso, socialinių paslaugų organizavimo, teikimo ir koordinavimo, konfliktų valdymo klausimais;

6.8. organizuoja ir rūpinasi priemonėmis, reikalingomis darbinėms funkcijoms vykdyti;

6.9. kontroliuoja, kad tinkamai būtų naudojamas turtas ir materialinės atsargos;

6.10. vykdo darbuotojų darbo laiko kontrolę;

6.11. organizuoja savo tiesioginių darbo funkcijų, pareigų atlikimo nepertraukiamumą, savo žinioje turimos informacijos bei dokumentacijos prieinamumą ligos, atostogų ar kitais darbe nebuvimo atvejais;

6.12. rengia darbuotojų kasmetinių atostogų grafikų projektus, veiklos ataskaitas, dokumentacijos planą teisės aktuose numatytais terminais ir juo vadovausi;

6.13. prižiūri, kaip pildoma ir saugoma dokumentacija (bylos, žurnalai, kiti dokumentai pagal patvirtintas formas);

6.14. teikia informaciją (elektroniniu paštu / raštu / žodžiu) darbuotojams apie gautus nurodymus, pasiūlymus, teisės aktų pasikeitimus, susijusius su paslaugų šeimoms teikimu, darbo organizavimu;

6.15. vykdo vidaus kokybės sistemos procedūras, inicijuoja ir rengia sprendimus vidaus kokybės sistemai gerinti;

6.16. periodiškai organizuoja darbuotojų susirinkimus;

6.17. pagal suteiktus įgaliojimus atstovauja Pagalbos šeimai paslaugas, palaiko ryšius ir bendradarbiauja su kitų įstaigų atstovais, sprendžiant praktinius socialinių paslaugų teikimo klausimus;

6.18. organizuoja ir koordinuoja vaiko laikinosios priežiūros paslaugas;

6.19. vykdo vidaus kokybės sistemos procedūras, inicijuoja ir rengia sprendimus vidaus kokybės sistemai gerinti dalyvauja Centro direktoriaus sudarytose komisijose, darbo grupėse;

6.20. kuria stabilią, stresinių situacijų nesukeliančių teigiamą emocinę darbo aplinką;

6.21. užtikrina tinkamą asmens duomenų apsaugą, teikiant bei gaunant informaciją apie darbuotojus, pareiškėjus, paslaugų gavėjus, tvarkant paslaugų teikimo dokumentus ir juos saugant.

6.22. vykdo kitus teisėtus Šiaulių miesto savivaldybės socialinių paslaugų centro direktoriaus pavedimus bei nurodymus, susijusius su pareigybės funkcijomis.

Susipažinau ir pareigybės aprašymą gavau:

(vardas, pavardė, parašas, data)
