

Valstybės ir savivaldybių įstaigų
darbuotojų pareigybių aprašymo metodikos
priedas

PATVIRTINTA
Šiaulių miesto savivaldybės
socialinių paslaugų centro
direktorės 2017-05-30
įsakymu Nr. 68

ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRAS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Socialinio darbo organizatorius (263513) 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. Tarnybos pavadinimas – Paramos tarnyba.
4. Pareigybės paskirtis (jei yra) – teikti socialines paslaugas socialinės grupės asmenims ir organizuoti Paramos tarnybos darbą.
5. Pareigybės pavaldumas (jei yra) – Centro direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 6.1. Pareigybės išsilavinimas – būtinas socialinių mokslų studijų srities ir socialinio darbo krypties ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginiis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu.
 - 6.2. Darbuotojas turi būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais socialines paslaugas, jų teikimo organizavimą bei išmanyti raštvedybos taisykles.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 7.1. organizuoja ir vykdo Paramos tarnybos veiklą;
 - 7.2. kontroliuoja Paramos tarnybos Labdaros valgyklos bei virtuvės higienos būklę bei valgykloje gaminamo maisto kokybę;
 - 7.3. kontroliuoja patalpų, kuriose Nevyriausybinės organizacijos vykdo veiklą, švarą bei tvarką;
 - 7.4. palaiko ryšius su miesto medicinos, socialinės paskirties ir kitomis įstaigomis;
 - 7.5. priima prašymus, tvarko ir veda dokumentų apskaitą dėl nemokamo maitinimo skyrimo ir apnakvindinimo Laikino apgyvendinimo tarnyboje;
 - 7.5. išduoda klientams maisto talonus nemokamiems pietums pagal Šiaulių miesto savivaldybės socialinių paslaugų centro Socialinių paslaugų teikimo komisijos pateiktus sąrašus;
 - 7.6. teikia socialinės rizikos grupės asmenims pirmą pagalbą, t. y. matuoja kraujospūdį, iškviečia greitąją medicinos pagalbą (esant reikalui), konsultuoja higienos ir medicinos klausimais (kompetencijos ribose);
 - 7.7. koordinuoja socialinių darbuotojų, kurie tikrina gyvenimo ir buities sąlygas Šiaulių m. gyventojų, besikreipiančių dėl vienkartinės paramos ar piniginės socialinės paramos ir kt. išmokų, darbą;

7.8. teikia duomenis (pasibaigus mėnesiui) apie suteiktas paslaugas socialinių programų koordinatoriui;

7.9. suveda duomenis apie klientus į socialinių paslaugų informacinę sistemą (SPIS);

7.10. vykdo kitus Centro direktoriaus nurodymus.

IV. ATSAKOMYBĖ

8. Šias pareigas vykdomas darbuotojas atsako už:

8.1. netinkamą pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų vykdymą;

8.2 už konfidencialios informacijos atskleidimą;

8.3. padarytą materialinę žalą;

8.4. darbo drausmės pažeidimus.

Susipažinau ir sutinku:

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

2017-05-30

(Data)