

Valstybės ir savivaldybių įstaigų  
darbuotojų pareigybių aprašymo metodikos  
priedas

PATVIRTINTA  
Šiaulių miesto savivaldybės  
socialinių paslaugų centro  
direktoriaus 2021 m. balandžio 1 d.  
įsakymu Nr. P-89

## ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRAS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

### I. SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Socialinio darbo organizatorius yra specialistas.  
(pareigybės pavadinimas) (nurodoma pareigybės grupė)
2. Pareigybės lygis – A (A2).  
(nurodoma, kuriam lygiui (A (A1 ar A2), B, C, D) priskiriama pareigybė)

### II. SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 3.1. 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 koleginius išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu.
  - 3.2. 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. SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 4.1. Koordinuoja:
    - 4.1.1. studentų praktikos atlikimą, savanorišką veiklą, moksleivių apsilankymus pagal Socialinių kompetencijų ugdymo Šiaulių miesto mokyklose kalendorių;
    - 4.1.2. asmenų nemokamų darbų atlikimą pagal:
      - 4.1.2.1. visuomenei naudingos veiklos sutartis;
      - 4.1.2.2. Lietuvos probacijos tarnybos Šiaulių skyriaus siuntimus.
  - 4.2. Sudaro Šiaulių miesto savivaldybės socialinių paslaugų centro (toliau – Centro) veiklos ataskaitas (už mėnesį, pusmetį, metus) apie suteiktas socialines paslaugas ir pateikia Centro direktoriui.
  - 4.3. Teikia informaciją apie Centre organizuojamas ir teikiamas socialines paslaugas Šiaulių miesto savivaldybės administracijai, LR Socialinės apsaugos ir darbo ministerijai, LR Statistikos departamentui ir kt.
  - 4.4. Renka ir analizuoja informaciją apie socialinių paslaugų poreikį.
  - 4.5. Apibendrina Centro tarnybų teikiamus metinius darbo planus, rengia metinius Centro planus.
  - 4.6. Administruoja Socialinių paslaugų centro interneto puslapį ir „Facebook“ paskyrą.
  - 4.7. Viešina Centro veiklą (lankstinukų rengimas ir platinimas).

4.8. Organizuoja:

4.8.1. darbuotojų kvalifikacijos kėlimą;

4.8.2. darbuotojų ir paslaugų gavėjų apklausas bei nuomonių tyrimus;

4.8.3. darbuotojų kasmetinės veiklos vertinimą.

4.9. Kaupia duomenis apie darbuotojų stažą.

4.10. Vykdo kitus Centro direktoriaus nurodymus.

---