

RASEINIŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO INTEGRALIOS PAGALBOS SKYRIAUS VYRESNIOJO SOCIALINIO DARBUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Raseinių socialinių paslaugų centro vyresnysis socialinis darbuotojas. Pareigybės grupė - 2 (struktūrinio padalinio vadovas).
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus centro direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. turėti aukštąjį universitetinį socialinio darbo bakalauro kvalifikacinį laipsnį ir socialinio darbuotojo kvalifikaciją;
 - 4.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų vadovaujamo darbo patirtį bei ne mažesnę kaip 3 metų socialinio darbo su suaugusiais neįgaliais asmenimis, senyvo amžiaus asmenimis ir (ar) suaugusiais asmenimis, patiriančiais socialinę riziką, patirtį;
 - 4.3. išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius socialines paslaugas, paslaugų organizavimą, vietos savivaldą, viešąjį administravimą, viešųjų ir privačių interesų derinimą, teisės aktų rengimo tvarką, asmens duomenų teisinę apsaugą ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius dokumentų rengimą ir įforminimą, teisės normas apie rengimą, vykdymą ir įgyvendinimą;
 - 4.4. sugebėti apibendrinti gaunamą informaciją, savarankiškai planuoti ir kokybiškai atlikti darbą, pasirinkti tinkamus darbo metodus;
 - 4.5. mokėti dirbti su Microsoft Office programiniu paketu, būti susipažinusiame su dokumentų rengimo taisyklėmis;
 - 4.6. mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook, interneto naršyklėmis;
 - 4.7. būti pareigingam, sąžiningam, darbščiam, gebėti bendrauti;

4.8. Turėti B kategorijos vairuotojo pažymėjimą.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

5.1. konsultuoja galimus socialinių paslaugų gavėjus, jų artimuosius, bendruomenės narius, socialinius partnerius, pagalbos namuose, dienos socialinės globos, bei integralios pagalbos paslaugų teikimo klausimais;

5.2. koordinuoja, kontroliuoja, tikrina ir konsultuoja Integralios pagalbos skyriaus darbuotojus ir jų veiklą;

5.3. lanko vienišus, turinčius proto, psichinę ar kitą negalią, senyvo amžiaus asmenis, suaugusius asmenis, patiriančius socialinę riziką, užtikrindamas savalaikį socialinių paslaugų poreikio nustatymą ir tenkinimą teikiant integralios pagalbos, pagalbos į namus, bei dienos socialinės globos paslaugas;

5.4. pasikeitus paslaugų gavėjo sveikatos būklei ar kitoms sąlygoms, atlieka asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikio vertinimą, asmens socialinės globos poreikio nustatymą ir pateikia rajono Savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriui;

5.5. sudaro socialinio darbuotojo padėjėjų darbo grafikus, koreguoja esant pasikeitimams, supažindina socialinio darbuotojo padėjėjus, pateikia juos raštvedybos ir personalo specialistui;

5.6. dėl socialinių paslaugų asmeniui (šeimai) nutraukimo raštu kreipiasi į rajono Savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyrių;

5.7. rengia sutartis dėl mokėjimo už socialines paslaugas su dienos socialinės globos paslaugų gavėjais;

5.8. informuoja centro direktorių apie teikiamų paslaugų mokėjimo pasikeitimus;

5.9. teikia pasiūlymus centro direktoriui integralios pagalbos, pagalbos namuose, dienos socialinės globos asmens namuose paslaugų teikimo tobulinimo klausimais;

5.10. rengia savo skyriaus darbuotojų pareigines instrukcijas, skyriaus veiklos aprašus;

5.11. koordinuoja Integralios pagalbos skyriaus veiklą;

5.12. suveda duomenis į Socialinės paramos informacinę sistemą (SPIS) apie dienos socialinės globos paslaugų asmens namuose gavėjus;

5.13. dalyvauja komisijų veiklose;

5.14. pavaduoja Integralios pagalbos skyriaus darbuotojus;

5.15. atrenka archyvinės bylas ir perduoda jas archyvą tvarkančiam specialistui;

5.16. vykdo kitus centro direktoriaus pavedimus.

6. Šias pareigas vykdantis darbuotojas atsako:

6.1. už Integralios pagalbos skyriaus veiklą ir jo rezultatus;

- 6.2. už šiame pareigybės aprašyme numatytų funkcijų vykdymą;
 - 6.3. už informacijos, susijusios su socialinių ir slaugos paslaugų gavėjų interesais, konfidencialumą;
 - 6.4. už teisingą besikreipiančių dėl socialinių paslaugų klientų konsultavimą;
 - 6.5. už vidaus tvarkos taisyklių nesilaikymą;
 - 6.6. už jo žinioje esančių dokumentų saugumą ir tvarkingumą;
 - 6.7. už profesinės etikos normų nesilaikymą;
 - 6.8. už saugos ir sveikatos darbe numatytų reikalavimų nesilaikymą;
 - 6.9. centro direktoriui pateiktos informacijos teisingumą;
 - 6.10. teisės aktų nesilaikymo;
 - 6.11. už savo pareigų nevykdymą, netinkamą vykdymą, darbo drausmės pažeidimus atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
-

Išrašas

RASEINIŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS

DĖL RASEINIŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO PAREIGYBIŲ APRAŠYMŲ PAKEITIMO BEI TVIRTINIMO

2020 m. vasario 19 d. Nr. V - 20

Raseiniai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2017 m. balandžio 12 d. įsakymu Nr. A1-177 patvirtinta Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų pareigybių aprašymo metodika, 2019 m. gruodžio 5 d. Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu Nr. XIII-2606, Raseinių socialinių paslaugų centro 2018 m. sausio 2 d. nuostatų V skyriaus 21.9 p:

1 . P a k e i č i u Raseinių socialinių paslaugų centro pareigybės aprašymus:

1.20. 2018 m. spalio 30 d. Raseinių socialinių paslaugų centro direktoriaus įsakymu Nr. V-192 patvirtinto Integralios pagalbos skyriaus vyresniojo socialinio darbuotojo pareigybės aprašymo 1 punktą išdėstant jį taip:

„1. Raseinių socialinių paslaugų centro Integralios pagalbos skyriaus vyresnysis socialinis darbuotojas. Pareigybės grupė – struktūrinių padalinių vadovai ir jų pavaduotojai.“

Direktorius

Arvydas Spurga