

PATVIRTINTA
Zarasų rajono socialinių
paslaugų centro direktoriaus
2023 m. kovo 01 d.
įsakymu Nr. V- 9-(1.5)

ZARASŲ RAJONO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO SOCIALINIO DARBO ORGANIZATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Socialinio darbo organizatorius (263506) 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 – Bendrųjų socialinių paslaugų tarnyba.
4. Pareigybės paskirtis (jei yra) – vykdo socialinių paslaugų poreikio vertinimą, organizuoja ir kontroliuoja socialinių paslaugų teikimą įvairioms socialinėms grupėms priklausantiems asmenis.
5. Pareigybės pavaldumas – Centro direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 6.1. turėti socialinio darbo kvalifikacinį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) laipsnį arba būti baigęs socialinio darbo studijų krypties programą ir įgijęs socialinių mokslų 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.
 - 6.2. turėti B kategorijos vairuotojo pažymėjimą;
 - 6.3. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius socialinės apsaugos sritį;
 - 6.4. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu; išmanyti Dokumentų tvarkymo ir apskaitos bei Dokumentų rengimo taisykles;
 - 6.5. mokėti dirbti kompiuterinėmis “Microsoft Office” programomis;
 - 6.6. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas, savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;
 - 6.7. būti pareigingas, dalykiškas, darbštus, gebantis bendrauti su įvairių socialinių grupių atstovais;
 - 6.8. gebėti tiksliai vertinti žmogaus socialinę situaciją, veiksmingai bendrauti su asmeniu ir jo aplinka, efektyviai organizuoti žmogiškuosius, finansinius bei kitus galimus išteklius, organizuoti socialinį darbą ir socialinių paslaugų teikimą;

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Socialinio darbo organizatoriaus pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 7.1. analizuoja socialinę riziką patiriančių, neįgaliųjų, vienišų asmenų, socialines problemas;
 - 7.2. informuoja ir konsultuoja gyventojus dėl socialinių paslaugų teikimo, vykdo proaktyvią veiklą, nustatydamas socialinius sunkumus, kylančius bendruomenėje, ir informuodamas įvairioms socialinėms grupėms priklausančius asmenis apie galimybę gauti socialines paslaugas;
 - 7.3. priima gyventojų, pageidaujančių gauti socialines paslaugas, prašymus,

7.4. surenka arba padeda surinkti asmeniui ar šeimai socialinėms paslaugoms gauti būtinus dokumentus, ir pateikia juos nustatyta tvarka Zarasų rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriui;

7.5. vertina asmens ar šeimos socialinių paslaugų poreikius, asmens nesavarankiškumo lygį, įvertina asmens ar šeimos socialinę riziką, siekdamas nustatyti būtiną ir tinkamiausią asmeniui ar šeimai socialines paslaugas;

7.6. vertindamas socialinių paslaugų pagrįstumą, rengia reikiamus dokumentus, teikia išvadą dėl socialinių paslaugų skyrimo ir su jomis supažindina asmenį ar šeimą, ar asmens globėją, rūpintoją;

7.7. bendradarbiaudamas su asmeniu ar šeima, analizuoja galimus problemos sprendimo būdus, vertina asmens ar šeimos motyvaciją ir galimybes patiems spręsti savo socialines problemas;

7.8. tarpininkauja socialinių paslaugų gavėjams, kreipdamasis į kitas valstybės ir (ar) savivaldybių institucijas, įstaigas ir (ar) organizacijas, kuriose socialinių paslaugų gavėjai gali gauti pagalbą;

7.9. bendrauja ir bendradarbiauja su asmenimis iš socialinių paslaugų gavėjo socialinės aplinkos;

7.10. organizuoja socialinį darbą ir socialinių paslaugų teikimą, telkdamas kitus specialistus;

7.11. bendradarbiauja su kitomis valstybės ir savivaldybių institucijomis, įstaigomis ir organizacijomis socialinių paslaugų teikimo srityje.

8. Siekdamas socialinio darbo efektyvumo ir kokybės, vertina teikiamų socialinių paslaugų efektyvumą ir analizuoja pagalbos poveikio asmeniui ar šeimai veiksmingumą, periodiškai peržiūri socialinių paslaugų ir kitos pagalbos poreikį.

9. Formuodamas pozityvų bendruomenės požiūrį į socialinį darbą, vykdo švietėjišką veiklą bendruomenėje, bendradarbiauja su socialiniais partneriais.

10. Prognozuoja socialinių problemų atsiradimą, koordinuoja savarankišką ir profesinę paramą, suinteresuotiems asmenims organizuoja diskusijas veiklos klausimais, kad būtų užtikrinta socialinių problemų prevencija ar sprendimas.

11. Sudaro asmenų priklausančių įvairioms socialinėms grupėms sąrašus.

12. Dalyvauja komisijų darbe, savivaldybės institucijų posėdžiuose savo kompetencijos klausimais.

13. Vertina teikiamų socialinių paslaugų efektyvumą.

14. Vykdo kitus Centro direktoriaus pavedimus socialinio darbo srityje.

IV. ATSAKOMYBĖ

15. Socialinio darbo organizatorius atsako už:

15.1. teisingą vertinimą ir pagalbos poreikio nustatymą asmeniui ar šeimai ir pagalbos teikimo inicijavimą;

15.2. socialinių paslaugų asmeniui ar šeimai planavimą, socialinių paslaugų teikimo asmeniui ar šeimai organizavimą, bei pagalbos teikimo veiksmingumo vertinimą;

15.3. teisingų ataskaitų, suvestinių, ar kitų dokumentų paruošimą;

15.4. šiame pareigybės aprašyme nurodytų reikalavimų, pareigų vykdymą.

Susipažinau ir sutinku:

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)