

SOCIALINIO DARBO ORGANIZATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Socialinio darbo organizatoriaus (toliau – Socialinio darbo organizatorius) Jonavos vaiko ir šeimos gerovės centre (toliau – Centras) pareigybė yra priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis: užtikrinti Centro vaikų globos skyriaus (bendruomeninių vaikų globos namų ir socialinės globos įstaigoje teikiamas paslaugas), Intensyvios krizių įveikimo pagalbos padalinio bei Palydėjimo paslaugos jaunuoliams skyriaus kompetencijoms priskirtų funkcijų vykdymą, planuoti ir organizuoti vaikų globos skyriaus veiklą bei kontroliuoti jo pareigybei pavaldžių darbuotojų darbą ir pavestų užduočių vykdymą.
4. Šis specialistas tiesiogiai pavaldus Centro direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintinu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 5.2. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais socialines paslaugas, jų teikimo organizavimą, bei įstaigos veiklą reglamentuojančiais dokumentais: nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, direktoriaus įsakymais, susijusiais su darbuotojo vykdoma veikla, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis ir šiuo pareigybės aprašymu;
 - 5.3. išmanyti Dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 5.4. turėti komunikacinių, organizacinių gebėjimų;
 - 5.5. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu: MS Word, Microsoft Excel, Internet Explorer;
 - 5.6. gebėti naudotis teisės aktų ir kitų dokumentų paieškos sistemomis.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. planuoja, organizuoja, koordinuoja ir vertina vaikų globos skyriaus (bendruomeninių vaikų globos namų ir socialinės globos įstaigoje teikiamas paslaugas), Intensyvios krizių įveikimo pagalbos padalinio bei Palydėjimo paslaugos jaunuoliams skyriaus darbą su klientais;
 - 6.2. vykdo socialinių paslaugų teikimo proceso organizavimą, įskaitant vaikų individualių socialinės globos planų, savarankiško gyvenimo planų ir individualių Intensyvios krizių įveikimo pagalbos padalinio klientų pagalbos planų nuolatinį aptarimą ir priežiūrą;
 - 6.3. koordinuoja, kad būtų užtikrinta klientų gerovė;
 - 6.4. kontroliuoja ar tinkamai sudarytos klientų asmens bylos;

- 6.5. skatina vaiko ir šeimos gerovės centro socialinius darbuotojus, individualios priežiūros darbuotojus ir kitus tiesiogiai su klientais dirbančius specialistus tobulinti savo profesinę kompetenciją, dalykiškai bendradarbiauti, atestuotis, inicijuoti socialinio darbo metodų diegimą;
- 6.6. analizuoja ir apibendrina vaiko ir šeimos gerovės centro socialinių darbuotojų, individualios priežiūros darbuotojų veiklą, rengia dokumentus, teikia juos direktoriui tvirtinti;
- 6.7. vertina klientams teikiamų paslaugų kokybę, darbuotojų veiklą, rengia veiklos programą, teikia statistines, veiklos ir kitas (pagal poreikį) ataskaitas;
- 6.8. organizuoja ir teikia profesinę pagalbą vaiko ir šeimos gerovės centro specialistams ir aptarnaujančiam personalui, prižiūri kaip vykdomi centro veiklą reglamentuojantys dokumentai, teikia metodinę pagalbą globojamų (rūpinamų) vaikų tėvams, globėjams, rūpintojams bei kitiems jų artimiesiems;
- 6.9. rengia dokumentų, reglamentuojančių Centro funkcijų organizavimą ir vykdymą, projektus.
- 6.10. organizuoja Centro darbuotojų susirinkimus, susijusius su paslaugų teikimu klientams, darbo kokybės gerinimu;
- 6.11. Centro direktoriaus pavedimu, dalyvauja sudarytų komisijų ir darbo grupių veikloje;
- 6.12. rengia pagal kompetenciją jo pareigybei pavaldžių skyrių planus ir ataskaitas, tiesiogiai su vaikais dirbančio personalo (socialinių darbuotojų, individualios priežiūros darbuotojų) pareigybės aprašymus ir teikia juos direktoriui tvirtinti;
- 6.13. pagal kompetenciją nagrinėja valstybės institucijų, fizinių ir juridinių asmenų pareiškimus, skundus, prašymus, rengia atsakymų ir kitų raštų projektus;
- 6.14. bendradarbiauja ir užtikrina socialinių darbuotojų bendradarbiavimą su ugdymo, sveikatos priežiūros įstaigomis, Jonavos rajono socialinių paslaugų centro socialiniais darbuotojais, dirbančiais su šeimomis, Jonavos rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus, Vaiko teisių apsaugos skyriaus specialistais ir kt.;
- 6.15. 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;
- 6.16. laiku informuoja Centro direktorių apie išskylančias problemas;
- 6.17. kiekvienais metais iki kovo 1 dienos socialiniams darbuotojams ir individualios priežiūros darbuotojams nustato ateinančių metų metines veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius;
- 6.18. kiekvienais metais kartu su darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiais asmenimis kovo 1 dienos įvertina praėjusių metų socialinių darbuotojų ir individualios priežiūros darbuotojų kasmetinę veiklą ir teikia vertinimo išvadą direktoriui su siūlymu nustatyti vieniems metams pareiginės algos kintamosios dalies dydį;
- 6.19. nustato poreikį ir inicijuoja viešuosius mokymo priemonių, kanceliarinių prekių, žaislų, darbinių priemonių pirkimus, raštu suderina su direktoriumi pateikdamas pirkimą inicijuojančią paraišką tvirtinimui. Pirkimo paraiškoje pateikia (laisva forma) visą esminę informaciją apie būsimą viešąjį pirkimą, kuri reikalinga parengti pirkimo sąlygas.
- 6.20. koordinuoja centro projektų rengimo ir jų vykdymo veiklą;
- 6.21. apie vaiko ir šeimos gerovės centre globojamam (rūpinamam) vaikui gyvybei ir sveikatai, centro statiniams iškilusią grėsmę informuoja direktorių, tarnybas, galinčias padėti esamoje situacijoje, deda visas pastangas pačiam pašalinti iškilusį pavojų;
- 6.22. domisi ir diegia socialinio darbo naujoves;
- 6.23. vykdo nenuolatinio pobūdžio socialinių paslaugų įstaigos vadovo pavedimus, susijusius su socialinių paslaugų įstaigos veikla.

Susipažinau ir sutinku

(vardas, pavardė, parašas)

(data)