|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |

PATVIRTINTA

Priekulės socialinių paslaugų centro direktoriaus

2023 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. (1.8)A1-

**PRIEKULĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO**

**SOCIALINIO DARBO ORGANIZATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Pareigų pavadinimas: Priekulės socialinių paslaugų centro socialinio darbo organizatorius.

2. Pareigybės grupė: Priekulės socialinių paslaugų centro specialistas.

3. Pareigybės lygis: A2.

4. Pareigybės pavaldumas: Priekulės socialinių paslaugų centro socialinio darbo organizatorius (toliau - socialinio darbo organizatorius) yra tiesiogiai pavaldus Priekulės socialinių paslaugų centro (toliau – Centras) direktoriaus pavaduotojui socialiniams reikalams.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

5.1 turi būti įgijęs socialinio darbo kvalifikacinį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) laipsnį arba baigęs socialinio darbo studijų krypties programą ir įgijęs socialinių mokslų kvalifikacinį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) laipsnį, arba iki 2014 m. gruodžio 31 d. būti 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;

5.2. turi būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymais bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais socialinės paramos ir socialinių paslaugų teikimą, dokumentų valdymą ir naudojimą, asmens duomenų apsaugą;

5.3. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu lietuvių kalba;

5.4. išmanyti dokumentų valdymo (rengimo, tvarkymo ir valdymo reikalavimus) taisykles;

* 1. gebėti dirbti kolektyve, būti pareigingu, gebėti bendrauti;
  2. mokėti dirbti kompiuterio programa „Microsoft Office“;
  3. turėti vairuotojo pažymėjimą (B kategorija).

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

1. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. 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;

6.2. priima gyventojų, pageidaujančių gauti socialines paslaugas, prašymus, vertina asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikį;

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

* 1. organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja socialinių paslaugų teikimą socialinių

paslaugų gavėjui;

* 1. organizuoja socialinį darbą ir socialinių paslaugų teikimą, telkdamas kitus

specialistus;

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

6.7. vertina teikiamų socialinių paslaugų efektyvumą;

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

6.9. vykdo kitus Priekulės socialinių paslaugų centro direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo socialiniams reikalams nenuolatinio pobūdžio pavedimus, nenumatytus šiame aprašyme, pagal kompetenciją.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Susipažinau

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(parašas)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(data)