

PATVIRTINTA

Utenos šeimos ir vaiko gerovės centro
direktoriaus 2019 m. spalio 22 d.
įsakymu Nr. 1- 124

UTENOS ŠEIMOS IR VAIKO GEROVĖS CENTRO SOCIALINIO DARBO ORGANIZATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Socialinio darbo organizatoriaus pareigybė Utenos šeimos ir vaiko gerovės centre (toliau – Centras) yra priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis: užtikrinti Centro Šeimų skyriaus, Pačkėnų savarankiško gyvenimo namų padalinio, Globos centro skyriaus kompetencijoms priskirtų funkcijų vykdymą, planuoti ir organizuoti Centro Šeimų skyriaus, Pačkėnų savarankiško gyvenimo namų padalinio, Globos centro skyriaus veiklą bei kontroliuoti jo pareigybei pavaldžių darbuotojų darbą ir pavestų užduočių vykdymą.
4. Pareigybės pavaldumas: socialinio darbo organizatorius tiesiogiai pavaldus Centro direktoriui.

II. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 5.1. Turi turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) ar jam prilygintą arba aukštąjį koleginių (profesinio bakalauro kvalifikacinis laipsnis) ar jam prilygintą socialinio darbo išsilavinimą.
 - 5.2. Turi turėti ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį socialinio darbo srityje, iš jų ne mažiau kaip 1 metai darbo su socialinės rizikos šeimomis.
 - 5.3. Turi būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais socialines paslaugas, jų teikimo organizavimą bei išmanyti Dokumentų rengimo taisykles bei Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles.
 - 5.4. Turi būti ne teistas už nusikaltimus žmogaus seksualinio apsisprendimo laisvei ir neliečiamumui, už vaiko išnaudojimą pornografijai, pelnymąsi iš vaiko prostitucijos, vaiko įtraukimą į prostituciją ar disponavimą pornografinio turinio dalykais, kuriuose vaizduojamas vaikas arba asmuo pateikiamas kaip vaikas, vaiko pirkimą arba pardavimą, taip pat už kitus tyčinius sunkius ar labai sunkius nusikaltimus ar už analogiškas veikas, numatytas kitų valstybių baudžiamuosiuose įstatymuose, neatsižvelgiant į tai, ar teistumas yra išnykęs ar panaikintas.

III. SOCIALINIO DARBO ORGANIZATORIAUS FUNKCIJOS

6. Socialinio darbo organizatorius vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. Planuoja, organizuoja, koordinuoja, kontroliuoja ir vertina Centro Šeimų skyriaus, Pačkėnų savarankiško gyvenimo namų padalinio, Globos centro skyriaus darbuotojų darbą.
 - 6.2. Organizuoja socialinės priežiūros paslaugų teikimą socialinės rizikos ir socialinių įgūdžių stokojančioms šeimoms.
 - 6.3. Koordinuoja, kad būtų užtikrinta klientų, vaikų, globotinių, budinčių globėjų, socialinių globėjų, tėvių, šeimynų dalyvių gerovė.
 - 6.4. Koordinuoja ir kontroliuoja socialinio darbo su socialinės rizikos ir socialinių įgūdžių stokojančiomis šeimomis vykdymą.

- 6.5. Koordinuoja ir kontroliuoja bendrųjų socialinių paslaugų būsimoms ir esamoms globėjū (rūpintojų) ir įtėvių šeimoms teikimą.
- 6.6. Koordinuoja ir kontroliuoja socialinių darbuotojų (globos koordinatorių) organizuojamą pagalbą budinčiam globotojui, socialiniam globėjui, globėjui giminaičiui, šeimynos dalyviams, įtėviams ir jų prižiūrimiems, globojamiems (rūpinamiems) vaikams, įvaikiams.
- 6.7. Bendradarbiauja su miesto, seniūnijų socialiniais darbuotojais, dirbančiais su šeimomis, Utenos rajono savivaldybės administracijos Socialinių reikalų ir sveikatos apsaugos skyriaus specialistais, Vaiko teisių apsaugos skyriaus specialistais.
- 6.8. Prižiūri psichologinių konsultacijų teikimą Šeimų skyriaus klientams, budintiems globotojams, socialiniams globėjams, globėjams giminaičiams, šeimynų dalyviams, įtėviams ir jų prižiūrimiems, globojamiems (rūpinamiems) vaikams, įvaikiams.
- 6.9. Prižiūri klientų socialinių įgūdžių ugdymo procesą.
- 6.10. Organizuoja ir vykdo jo pareigybei pavaldžių darbuotojų individualias konsultacijas.
- 6.11. Kontroliuoja užsiėmimų grupėse organizavimą ir vykdymą.
- 6.12. Rengia dokumentų, reglamentuojančių Šeimų skyriaus, Pačkėnų savarankiško gyvenimo namų padalinii, Globos centro skyriui kompetencijai priskirtų funkcijų organizavimą ir vykdymą, projektus.
- 6.13. Pagal kompetenciją nagrinėja valstybės institucijų, fizinių ir juridinių asmenų pareiškimus, skundus, prašymus, rengia atsakymų ir kitų raštų projektus.
- 6.14. Centro direktoriaus pavedimu dalyvauja sudarytų komisijų ir darbo grupių veikloje.
- 6.15. Organizuoja Šeimų skyriaus, Pačkėnų savarankiško gyvenimo namų padalinio, Globos centro skyriaus darbuotojų susirinkimus.
- 6.16. Rengia pagal kompetenciją jo pareigybei pavaldžių skyrių ir padalinio planus ir ataskaitas.
- 6.17. Laiku informuoja Centro direktorių, direktoriaus pavaduotoją socialiniam darbui apie iškylančias problemas.
- 6.18. Vykdo kitus teisėtus Centro direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo socialiniam darbui pavedimus.
- 6.19. Centro naudojamoje dokumentų valdymo sistemoje Kontora (toliau – Kontora) susipažįsta su jam vizuotais direktoriaus įsakymais, įsakymais patvirtintomis tvarkomis, taisyklėmis, veiklų aprašais ir kitais dokumentais, kurie Kontoroje nukreipti jam susipažinimui, vykdymui.

IV. SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako:
- 7.1. Už savo pareigų, nustatytų šiame pareigybės aprašyme, netinkamą vykdymą ar nevykdymą vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
- 7.2. Už padarytą materialinę žalą pagal galiojančius Lietuvos Respublikos darbo ir civilinį kodeksus.
- 7.3. Už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojančius Lietuvos Respublikos administracinių pažeidimų, baudžiamąjį ir civilinį kodeksus.
-