

PATVIRTINTA

Šilalės rajono socialinių paslaugų namų
direktorius 2017m. rugsėjo 6 d.
įsakymo Nr. S1-224, 1.11 punktu

**ŠILALĖS RAJONO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ NAMŲ
SOCIALINIO DARBUOTOJO,
TEIKIANČIO PASLAUGAS SAVARANKIŠKO GYVENIMO IR NAKVYNĖS NAMAMS
BEI MOTERS KRIZIŲ CENTRUI
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Šilalės rajono socialinių paslaugų namų (toliau – namų) socialinis darbuotojas organizuojantis paslaugas savarankiško gyvenimo ir nakvynės namams bei moters krizių centrui yra darbuotojas dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės lygis – A (A2).
3. Socialinio darbuotojo pareigybė priskiriama specialistų grupei.
4. Pareigybės pavaldumas - socialinis darbuotojas tiesiogiai pavaldus direktoriaus pavadotojui socialiniams reikalams.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Darbuotojas einantis šias pareigas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 5.1. socialiniu darbuotoju gali būti skiriamas asmuo turintis aukštąjį socialinio darbo ar prilyginamo šiai kryptčiai išsilavinimą, turėti šios srities kompetencijų (mokėjimus atlikti veiklą, remiantis įgytų žinių, įgūdžių, gebėjimų, vertybinių nuostatų visuma);
 - 5.2. turi gebėti – teikti arba organizuoti atitinkamų specialistų pagalbą paslaugų gavėjams, padėti gauti visas būtinas socialines ar kitas paslaugas, garantuoti socialinę saugumą;
 - 5.3. išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos ir kitus įstatymus, Lietuvos Vyriausybės nutarimus, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos įsakymus, Lietuvos Respublikos Socialinių paslaugų įstatymą, socialinių paslaugų katalogą ir kitus teisės aktus, Šilalės rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) tarybos sprendimus, Savivaldybės mero potvarkius, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus, Namų direktoriaus įsakymus, Namų nuostatus ir šį pareigybės aprašymą;
 - 5.4. mokėti naudotis ryšio ir kitomis organizacinėmis technikos priemonėmis ir dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer;
 - 5.5. mokėti, valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas;
 - 5.6. sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
 - 5.7. gebėti vadovautis individualaus priėjimo, lygių galimybių įtvirtinimo, konfidencialumo, atsakomybės ir kompetencijos principais, laikytis profesinės etikos normų, informacijos susijusios su paslaugų gavėjais ar įstaiga saugojimu, neplatiniu.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis socialinis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. organizuoja socialines paslaugas įstaigoje;