|  |  |
| --- | --- |
|  | **PATVIRTINTA**  Biudžetinės įstaigos Vilniaus miesto nakvynės namų  Direktoriaus Edvardo Jablonskio  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_  Vilnius |

**PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Biudžetinės įstaigos Vilniaus miesto nakvynės namų filialo, esančio A. Kojelavičiaus g. 50, (toliau-filialas) socialinio darbo organizatorius yra priskirtas specialistų grupei.

2. Pareigybės lygis A1. Šiam pareigybės lygiui reikalingas aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintas išsilavinimas.

3. Socialinio darbo organizatorių į pareigas skiria ir iš jų atleidžia Nakvynės namų direktorius.

4. Socialinio darbo organizatoriaus pareigybė priskiriama darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį kategorijai.

5. Socialinio darbo organizatorius tiesiogiai pavaldus filialo vedėjui.

6. Šis pareigybės aprašymas pasikeitus Lietuvos Respublikos įstatymams arba kitiems norminiams teisės aktams ir esant būtinybei keičiamas Nakvynės namų direktoriaus arba socialinio darbo organizatoriaus iniciatyva.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

7. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

7.1. turėti aukštąjį universitetinį socialinio darbo išsilavinimą su magistro kvalifikaciniu

laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą ir ne mažesnę kaip 2 metų patirtį;

7.2. būti susipažinusiam su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais socialinį darbą, socialinių paslaugų teikimą, klientų aptarnavimą, bei su kitomis teisės normomis, reikalingomis tinkamam socialiniam darbui užtikrinti. Darbe vadovautis Lietuvos Respublikos norminiais teisės aktais, Nakvynės namų direktoriaus įsakymais, socialinio darbo kodeksu, vidaus darbo tvarkos, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, higienos bei sanitarijos, asmens duomenų apsaugos taisyklėmis;

7.3. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu valstybine kalba ir mokėti užsienio kalbą (rusų) vartotojo lygmeniu;

7.4. mokėti dirbti kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer;

7.5. gebėti naudotis teisės aktų ir kitų dokumentų paieškos sistemomis, reikiamomis duomenų bazėmis.

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

8. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

8.1. koordinuoja socialinių darbuotojų ir socialinių darbuotojų padėjėjų darbą;

8.2. tiria ir analizuoja teikiamų socialinių paslaugų poreikį, organizuoja socialinių paslaugų teikimą Nakvynės namų paslaugų gavėjams;

8.3. nustato Nakvynės namų paslaugų gavėjų socialines problemas, aiškinasi jų atsiradimo priežastis;

8.4. užmezga kontaktus su paslaugų gavėju bei siūlo būdus problemai spręsti, aiškinasi galimybes į pagalbos procesą įtraukti paslaugų gavėjo aplinką;

8.5. nustato prioritetus problemai spręsti, planuoja paramą, parenka tinkamą paramos teikimo modelį;

8.6. sudaro individualius socialinių paslaugų planus bei juos vykdo. Sudaro metinius Nakvynės namų socialinių darbuotojų socialinių paslaugų planus bei juos koordinuoja;

8.7. tvarko paslaugų gavėjų asmens bylas;

8.8. įvertina paramą, analizuoja ir tikslina paramos teikimo metodus, tikslus ir naujas galimybes, vertina paramos procesą bei analizuoja grįžtamąjį ryšį;

8.9. konsultuoja, informuoja, tarpininkauja paslaugų gavėjams, sprendžiant jų problemas kitose įstaigose ar institucijose;

8.10. skatina paslaugų gavėjus jungtis į savipagalbos grupes, aktyvina žmones bei derina prevencinę veiklą su kitomis paramos formomis;

8.11. vertina socialinių paslaugų efektyvumą, darbo su paslaugų gavėju eigą ir pokyčius, nustato asmens socialinės globos poreikį;

8.12. organizuoja paslaugų gavėjų užimtumą;

8.13. rengia ketvirčių ir metų veiklos ataskaitas, informacinius ir kt. dokumentus. Apibendrina ketvirčių ir metines Nakvynės namų socialinių darbuotojų ataskaitas;

8.14. suveda duomenis apie asmenį ir jam teikiamas socialines paslaugas bei piniginę paramą į Benamių ir elgetaujančių asmenų Vilniaus mieste duomenų bazę;

8.15. bendradarbiauja su socialiniais partneriais;

8.16. kontroliuoja paslaugų gavėjų Vidaus tvarkos taisyklių laikymąsi, sprendžia konfliktines situacijas ir apie jas informuoja filialo vedėją, direktorių ar direktoriaus pavaduotoją;

8.17. tobulina profesinę kompetenciją;

8.18. vykdo kitus filialo vėdėjo, direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojo pavedimus bei nurodymus savo kompetencijai priskirtais klausimais.

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

Susipažinau ir sutinku

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

(parašas)

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

(vardas ir pavardė)

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

(data)