

PATVIRTINTA

Kupiškio socialinių paslaugų centro
direktoriaus 2023 m. rugsėjo 25 d.
įsakymu Nr.SPV-800 2 priedas

KUPIŠKIO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO PROJEKTINIŲ VEIKLŲ SOCIALINIO DARBUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Projektinių veiklų socialinis darbuotojas (toliau – socialinis darbuotojas) yra Kupiškio socialinių paslaugų centro darbuotojas (toliau – Centras), organizuojantis projektinių veiklas (kompleksinės pagalbos organizavimas) Kupiškio socialinių paslaugų centre.
1. Socialinio darbuotojo pareigybė reikalinga užtikrinti projektinių veiklų, finansuojamų Europos sąjungos fondų lėšomis, valstybės ar kt., bei organizuoti jų vykdymą.
2. Socialinį darbuotoją į darbą priima ir atleidžia Centro direktorius, jis yra tiesiogiai pavaldus Centro direktoriui.
3. Pareigybės lygis: pareigybė priskiriama A2 lygio pareigybei, kuriai būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginius išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu.

II. SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. turėti aukštąjį (universitetinį) socialinio darbo, socialinės pedagogikos arba jam prilygintą išsilavinimą;
 - 4.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį socialinio darbo srityje;
 - 4.3. turėti B kategorijos vairuotojo pažymėjimą;
 - 4.4. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais socialines paslaugas, kalbos kultūros normomis, Dokumentų rengimo taisyklėmis, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, Centro įstatais, Centro direktoriaus įsakymais, Vidaus tvarkos taisyklėmis, šiuo pareigybės aprašymu bei kitais teisės aktais, kurie reikalingi pareigybės funkcijoms vykdyti;
 - 4.5. mokėti valdyti, kaupti, analizuoti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas, ataskaitas, savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, pasirinkti socialinio darbo metodus;
 - 4.6. išmanyti dokumentų rengimo taisykles, taisyklingai kalbėti ir rašyti;
 - 4.7. mokėti dirbti kompiuterio „Microsoft Office“ programiniu paketu;
 - 4.8. gerbti klientus bei laikytis konfidencialumo.

III. SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Socialinio darbuotojo pareigybė reikalinga užtikrinti projektinių veiklų organizavimą bei viešinimą.
6. Socialinis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. projektinių veiklų organizavimas, koordinavimas ir užtikrinimas;

- 6.2. potencialios tikslinės grupės informavimas, konsultavimas apie Paslaugas bei kitas aktualias savivaldybėje teikiamas paslaugas, vykdomas programas;
- 6.3. tarpininkavimas tarp paslaugų teikėjų ir gavėjų;
- 6.4. patalpų veikloms suderinimas, jų paruošimas;
- 6.5. veiklų organizavimas, viešinimas. Aktyvus klientų įtraukimo į Paslaugas priemonių vykdymas, tikslinės grupės surinkimas;
- 6.6. informacijos apie Centre vykdomas projektines veiklas sklaida;
- 6.7. bendradarbiavimas ir bendradarbiavimas su Vaiko teisių apsaugos tarnybos specialistais, socialiniais darbuotojais, švietimo ir ugdymo, sveikatos priežiūros, socialinių paslaugų įstaigų, teisėsaugos, užimtumo ir kitų sričių darbuotojais, bendruomenių nariais ir savanoriais, siekiant pasiekti tikslinę klientų grupę;
- 6.8. reikalingų dokumentų, susijusių su projektinių veiklų vykdymu, parengimas, pateikimas ir pan., tinkamų sąlygų sudarymas savo veiklos patikrinimui;
- 6.9. ataskaitų rengimas, rezultatų stebėseną;
- 6.10. kitų su Centro funkcijomis ir projektų veiklomis susijusių nenuolatinio pobūdžio tiesioginio vadovo pavedimų vykdymas.

IV. SKYRIUS **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS**

7. Šias pareigas einantis darbuotojas turi teisę:
 - 7.1. gauti darbui reikalingą informaciją;
 - 7.2. į kvalifikacijos kėlimą biudžeto ar projektų lėšomis;
 - 7.3. į tinkamas darbo ir poilsio sąlygas;
 - 7.4. atsisakyti vykdyti pavedimus, jei jie prieštarauja teisės aktams;
 - 7.5. teikti siūlymus dėl darbo, projektų vykdymo ir tobulinimo;
 - 7.6. gali turėti ir kitų teisių, kurias jam suteikia Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti aktai.

V. SKYRIUS **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ**

8. Socialinis darbuotojas atsako už:
 - 8.1. pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų tinkamą atlikimą, pavestų užduočių atlikimą laiku, suteiktos informacijos teisingumą, dokumentų, reikalingų darbui atlikti, tvarkymą, naudojimą ir saugojimą;
 - 8.2. saugos darbe, priešgaisrinės saugos, elektros saugos reikalavimų, vidaus tvarkos taisyklių laikymąsi;
 - 8.3. gautos informacijos konfidencialumą;
9. Už netinkamą savo pareigų vykdymą veiklų koordinatorius atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka;
10. pareigas atlieka vadovaudamasis socialinių darbuotojų etikos kodeksu.

Susipažinau

(parašas)

(vardas, pavardė)
