

ŠIAULIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO SOCIALINIO DARBUOTOJO DARBUI SU ŠEIMOMIS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Socialinis darbuotojas darbui su šeimomis yra specialistas.
(pareigybės pavadinimas, profesijos kodas) (nurodoma pareigybės grupė)
2. Pareigybės lygis – A2
(nurodoma, kuriam lygiui (A (A1 ar A2), B, C, D) priskiriama pareigybė)
3. Pareigybės pavaldumas (jei yra) – socialinio darbo vadybininkui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus.
 - 4.1. turi būti įgijęs aukštąjį socialinio darbo (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) kvalifikacinį laipsnį ar iki 2014 m. gruodžio 31 d. įgijęs kitą kvalifikacinį laipsnį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) ir socialinio darbuotojo kvalifikaciją, ar iki 2014 m. gruodžio 31 d. įgijęs kitą kvalifikacinį laipsnį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) ir baigęs socialinio darbo studijų programą ar įgijęs socialinės pedagogikos (bakalauro, magistro) kvalifikacinį laipsnį;
 - 4.2. darbuotojas turi būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais socialines paslaugas, jų teikimo organizavimą;
 - 4.3. turėti ne mažesnę kaip vienerių metų darbo su šeima ar vaikais ar savanorystės patirtį;
 - 4.4. gebėti greitai orientuotis situacijose, valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti ir apibendrinti informaciją, teikti išvadas ir pasiūlymus, sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
 - 4.5. išmanyti raštvedybos, dokumentų rengimo ir tvarkymo taisykles;
 - 4.6. Nuolat gilinti socialinio darbo žinias, kelti profesinę kvalifikaciją.
 - 4.7. Turėti B kategorijos vairuotojo pažymėjimą ir praktinės vairavimo patirties.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. vadovaujantis žmogiškosiomis vertybėmis, abipusės pagarbos, tarpusavio bendradarbiavimo principais, planuoja ir teikia socialinę pagalbą šeimoms jų socialinėje aplinkoje, susitinka su šeima socialinių paslaugų centre ar kitose sutartose vietose, bendrauja su šeima kitomis informacinėmis priemonėmis (telefono ryšiu, el. paštu, messenger, viber ir kt.)
 - 5.2. dirba socialinį darbą su vaiku ir šeima, juos konsultuoja (individualiai ir grupėmis), teikia emocinę bei socialinę pagalbą, didina šeimos motyvaciją dalyvaujant kompleksinės pagalbos ir/ar prevencinės pagalbos teikimo procese (pozityvios tėvystės mokymuose, šeimos koordinatoriaus, smurtinio elgesio keitimo mokymo, priklausomybės ligų konsultavimo ir kt. programose);
 - 5.3. teikia reikalingą informaciją šeimos situacijos gerinimui, ugdo tėvystės ir socialinius įgūdžius, skatinant glaudesnę šeimos santykį su socialine aplinka, organizuoja šeimų pagalbos sau grupes, kitą prevencinę pagalbą;
 - 5.4. tarpininkauja šeimai dėl pagalbos priemonių (psichologinės, paslaugų vaikų dienos centre, piniginės socialinės paramos, užimtumo, sveikatos priežiūros, švietimo ir ugdymo,

socialinio būsto, specialiųjų pagalbos priemonių, specializuotos pagalbos centrų kompleksiška teikiamos pagalbos);

5.5. teikia informaciją apie pagalbą ir paslaugas valstybės ir (ar) savivaldybių institucijose, įstaigose ar organizacijose, kuriose šeima gali gauti pagalbą, esant poreikiui padeda susitvarkyti dokumentus ir į jas palydėti;

5.6. bendradarbiauja ir veikia kartu su atvejo vadybininku organizuoja, planuoja ir teikia pagalbą šeimai, teikia siūlymus atvejo vadybininkui dėl pagalbos šeimai efektyvumo, keičiasi informacija apie situaciją šeimoje su atvejo vadybininku, informuoja jį apie pokyčius šeimoje;

5.7. teikia siūlymus atvejo vadybininkui dėl pagalbos plano, jame numatytų priemonių vaikui ir jo šeimai, atsižvelgiant į pakitusius šeimos poreikius ir (ar) pakitusią šeimos situaciją, tikslinimo;

5.8. dalyvauja atvejo nagrinėjimo posėdžiuose;

5.9. dalyvauja kuriant bei plėtojant pagalbos vaikams ir šeimoms paslaugų sistemą seniūnijoje bei (ar) savivaldybėje;

5.10. rengia rekomendacijas Šiaulių rajono savivaldybės administracijos socialinės paramos skyriui dėl socialinių išmokų mokėjimo būdo šeimoms patyrusioms socialinę riziką;

5.11. rengia raštus pagal kompetenciją, registruoja programoje @vilys;

5.12. dirba su SPIS, veda paslaugų žurnalą ir kitą reikalingą informaciją, susijusią su socialinėmis paslaugomis;

5.13. bendradarbiauja su savivaldybės administracijos padaliniais, atsakingais už socialinių paslaugų administravimą ir organizavimą, VVTAIT arba jos įgaliotu teritoriniu skyriumi (dėl vaiko teisių ir jo teisėtų interesų užtikrinimo), jei reikia, – nepriklausomais ekspertais, mobiliąja komanda, vaikų globos namų darbuotojais, švietimo ir ugdymo įstaigų darbuotojais, sveikatos priežiūros bei kitų įstaigų darbuotojais savo kompetencijos klausimais;

5.14. rengia veiklos planus ir ataskaitas, pagal poreikį kitą dokumentaciją ir pateikia atsakingiems asmenims;

5.15. formuoja dokumentų bylas vadovaujantis dokumentacijos planu ir paruošia jas archyviniam saugojimui;

5.16. inicijuoja, rengia ir įgyvendina trumpalaikes ir ilgalaikes socialines programas, susijusias su socialinių paslaugų teikimu šeimoms patiriančioms socialinę riziką.

6. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako už:

6.1. šiose pareigybės aprašyme numatytų funkcijų vykdymą ir jų laikymąsi;

6.2. savo darbe taikomų darbo metodų tinkamą pasirinkimą ir korektišką panaudojimą;

6.3. patikėtos informacijos konfidencialumą;

6.4. darbo efektyvumą ir kokybę;

6.5. teisingą darbo laiko naudojimą, dokumentų rengimą ir registravimą;

6.6. paskirto tarnybinio automobilio tikslingą naudojimą darbo metu bei jo priežiūrą;

6.7. socialinio darbuotojo etikos kodekso laikymąsi;

7. Už pareigų nevykdymą, netinkamą vykdymą, darbo drausmės pažeidimus atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

Susipažinau, supratau, sutinku

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)