

**PAGALBOS ŠEIMAI SKYRIAUS SOCIALINIO DARBUOTOJO, DIRBANČIO SU
ŠEIMOMIS, PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Raseinių socialinių paslaugų centro socialinis darbuotojas, dirbantis su šeimomis (toliau – socialinis darbuotojas). Pareigybės grupė - specialistai.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas atvejo vadybininkui.

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

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. asmuo, turi būti įgijęs socialinio darbo kvalifikacinį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) laipsnį, arba iki 2014 m. gruodžio 31 d. įgijęs kitą kvalifikacinį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) laipsnį ir socialinio darbuotojo kvalifikaciją ar baigęs socialinio darbo studijų programą, ar socialinės apsaugos ir darbo ministro nustatyta tvarka baigęs socialinio darbuotojo praktinei veiklai pasirengti skirtus mokymus, arba asmuo, įgijęs socialinės pedagogikos kvalifikacinį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) laipsnį ar socialinio pedagogo kvalifikaciją, jeigu jis dirbs su vaikais ir (arba) šeimomis.
 - 4.2. turėti organizacinių gebėjimų (gebėti telkti bendram darbui su šeima ir vaiku kitus pagalbos teikėjus ir pan.).
 - 4.3. būti susipažinusiame ir savo veikloje vadovautis Lietuvos Respublikos Socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymu dėl atvejo vadybos tvarkos aprašo patvirtinimo, Lietuvos Respublikos Konstitucija, Jungtinių Tautų Organizacijos Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymu, Lietuvos Respublikos Socialinių paslaugų įstatymu, Socialinių paslaugų katalogu, Vaiko globos organizavimo nuostatais, Vaiko laikinosios globos nuostatais, įstatymais, nutarimais ir kitais norminiais aktais, Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos įsakymais, Socialinio darbuotojo etikos

kodeksu, Centro vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, pareiginiiais nuostatais ir kitais teisės aktais, reikalingais darbinėms funkcijoms vykdyti;

4.4. gebėti savarankiškai analizuoti, spręsti šeimos problemas, taikant Lietuvos Respublikos įstatymus, poįstatyminius aktus;

4.5. mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook, DVS (dokumentų valdymo sistema), interneto naršyklėmis.

4.6. dirbti socialinį darbą Raseinių rajono teritorijoje;

4.7. gebėti identifikuoti, įvertinti ir apibrėžti problemas bei pateikti jų sprendimo būdus;

4.8. laikytis profesinės etikos normų;

4.9. mokėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;

4.10. būti pareigingas, darbštus, kūrybingas, gebantis bendrauti, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti raštvedybos taisykles;

4.11. turėti vairuotojo pažymėjimą (B kategorijos).

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einančio darbuotojo funkcijos:

5.1. vadovaujantis žmogiškomis vertybėmis, abipusės pagarbos, tarpusavio bendradarbiavimo principais, planuoti ir teikti socialinę pagalbą šeimoms jų socialinėje aplinkoje, susitinkant su šeima socialinių paslaugų centre ar kitose sutartose vietose, palaikant kontaktą su šeima kitomis priemonėmis, pavyzdžiui, telefonu;

5.2. dirbti socialinį darbą su vaiku ir šeima, juos konsultuojant (individualiai ir grupėmis), teikiant emocinę bei socialinę pagalbą ir didinant šeimos motyvaciją dalyvauti kompleksinės pagalbos ar prevencinės pagalbos teikimo procese, pozityvios tėvystės mokymuose, šeimos stiprinimo programose, nesmurtinio elgesio mokymo programose, priklausomybės ligų gydymo ir kitose programose;

5.3. teikti šeimai reikalingą informaciją ir žinias, ugdyti tėvystės įgūdžius, socialinius įgūdžius, skatinant glaudesnę šeimos santykį su socialine aplinka, organizuoti šeimų pagalbos sau grupes, kitą prevencinę pagalbą ir kt.;

5.4. tarpininkauti šeimai dėl pagalbos priemonių (pvz., psichologinės pagalbos, psichosocialinės pagalbos krizių centre ar pagalbos šeimai tarnyboje, paslaugų vaikų dienos centre, piniginės socialinės paramos, užimtumo, sveikatos priežiūros, švietimo ir ugdymo, socialinio būsto, specialiųjų pagalbos priemonių, specializuotos pagalbos centrų kompleksiskai teikiamos pagalbos),

parengti šeimos narius kreiptis į kitas valstybės ir (ar) savivaldybių institucijas, įstaigas ar organizacijas, kuriose šeima gali gauti pagalbą, nusiųsti ir, esant poreikiui, palydėti į jas;

5.5. bendradarbiauti ir veikti kartu su atvejo vadybininku organizuojant, planuojant ir teikiant pagalbą šeimai, teikti siūlymus atvejo vadybininkui dėl pagalbos šeimai efektyvumo, keistis informacija apie situaciją šeimoje su atvejo vadybininku, informuoti jį apie pokyčius šeimoje;

5.6. teikti siūlymus atvejo vadybininkui dėl pagalbos plano, jame numatytų priemonių vaikui ir jo šeimai, atsižvelgiant į pakitusius šeimos poreikius ir (ar) pakitusią šeimos situaciją, tikslinimo, bei reikalui esant pervertinti asmens (šeimos) poreikio vertinimą ir jį pateikti Socialinės paramos skyriui.

5.7. dalyvauti atvejo nagrinėjimo posėdžiuose;

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

5.9. Po atvejo nagrinėjimo posėdžio, jei nustatytas šeimos socialinių paslaugų poreikis, vadovaudamasis teisės aktais per 10 dienų atvejo vadybininkui pateikia asmens (šeimos) poreikio vertinimą, bei jei reikalinga teikimą, dėl socialinių išmokų kontrolės.

5.10. teisės aktų nustatyta tvarka suveda duomenis į socialinės paramos informacinę sistemą SPIS;

5.11. rengia raštus pagal savo kompetenciją, pildo teisės aktais nustatytas dokumentų formas, tvarko su socialiniu darbu susijusią dokumentaciją;

5.12. planuoja ir teikia socialinę priežiūrą šeimoms: informavimas, konsultavimas, tarpininkavimas ir atstovavimas, bendravimas, maitinimo organizavimas, kasdienio gyvenimo įgūdžių ugdymas ir palaikymas (namų ruošoje, tvarkant pinigų apskaitą, apsiperkant ir mokant mokesčius, planuojat ir atliekant namų ruošos darbus, prižiūrint vaikus, bendraujant ir pan.), darbinių įgūdžių ugdymas (savarankiškas patalpų, aplinkos tvarkymas ir pan.), kitos paslaugos;

5.13. padeda suprasti jų teises ir pareigas gauti socialinę, medicininę ir kitą reikiamą pagalbą, spręsti dėl įvairių priežasčių kylančias problemas, įvertina ir padeda spręsti įvairias šeimai kylančias problemas;

5.14. vertina šeimai teikiamos socialinės pagalbos veiksmingumą ir efektyvumą;

5.15. teikia siūlymus dėl šeimų socialinės situacijos, numato problemų sprendimo būdus;

5.16. vykdo socialinių problemų šeimoms iškilimo prevenciją;

5.17. tarpininkauja šeimoms ir jų vaikams tvarkant reikalingus dokumentus, gaunant kitų institucijų teikiamas paslaugas;

5.18. organizuoja paramos būdu gautų drabužių, avalynės, maisto ir namų apyvokos daiktų išdalinimą specialisto žinioje esančioms šeimoms;

5.19. padeda organizuoti šeimų aprūpinimą mokyklinėmis prekėmis (padeda susitvarkyti reikiamus dokumentus, vykdo išmokų kontrolę);

5.20. dalyvauja Centro direktoriaus sudarytose komisijose, darbo grupėse;

5.21. reikalui esant pavaduoja kitus socialinius darbuotojus dirbančius su šeimomis;

5.22. kartą metuose pateikia Asmens medicininę knygelę su įrašais apie jo sveikatos būklę ir tinkamumą pagal sveikatos būklę eiti pareigas;

5.23. vykdo kitus teisėtus centro vadovybės pavedimus bei nurodymus, susijusius su pareigybės funkcijomis.

6. Šias pareigas vykdančias darbuotojas atsako:

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

6.2. už pateikiamos informacijos teisingumą;

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

6.4. už darbo efektyvumą ir kokybę;

6.5. už teisingą darbo laiko naudojimą, dokumentų registravimą;

6.6. už jam patikėtos informacijos konfidencialumą;

6.7. už mandagų klientų aptarnavimą;

6.8. už vidaus tvarkos taisyklių nesilaikymą;

6.9. už paskirto tarnybinio automobilio tikslingą panaudojimą darbo metu, bei jo priežiūrą;

6.10. už savo pareigų nevykdymą, netinkamą vykdymą, darbo drausmės pažeidimus atsako

Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka

