

**KUPIŠKIO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO
BENDRŲJŲ IR SPECIALIŲJŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ PADALINIO**

**SOCIALINIO DARBUOTOJO, DIRBANČIO SU ŠEIMA,
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. B5**

**I. SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Bendrųjų ir specialiųjų socialinių paslaugų padalinio socialinio darbuotojo darbui su šeima (toliau - Socialinis darbuotojas) pareigybė priskiriama specialistams.
2. Bendrųjų ir specialiųjų socialinių paslaugų padalinio socialinio darbuotojo pareigybės lygis ne žemesnis A2.
3. Bendrųjų ir specialiųjų socialinių paslaugų padalinio socialinio darbuotojo pareigybės kodas – 263506.
4. Bendrųjų ir specialiųjų socialinių paslaugų padalinio socialinį darbuotoją darbui su šeima skiria į pareigas ir iš jų atleidžia Kupiškio socialinių paslaugų centro direktorius.
5. Socialinis darbuotojas dirbantis su šeima yra tiesiogiai pavaldus socialiniam darbuotojui neapibrėžtoje geografinėje teritorijoje (koordinatoriui), jam priskirtam atvejo vadybininkui.

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

6. Socialinis darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 6.1. turi turėti aukštąjį socialinio darbuotojo ar jam priliginamą išsilavinimą;
 - 6.2. savo profesinėje veikloje vadovautis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymais, Kupiškio rajono savivaldybės tarybos sprendimais, Kupiškio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, Savivaldybės mero potvarkiais, Kupiškio socialinių paslaugų centro nuostatais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais socialinės apsaugos sritį, neįgaliųjų integraciją, žmogaus teises, vaiko teisių apsaugą;
 - 6.3. laikytis Lietuvos socialinių darbuotojų etikos kodekso;
 - 6.4. mokėti kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas;
 - 6.5. savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, dirbti komandoje;

- 6.6. mokėti bendrauti su žmonėmis, suvokti jų poreikius;
- 6.7. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų rengimo, raštvedybos taisykles;
- 6.8. mokėti dirbti ryšių, kompiuterine technika, naudotis kitomis informacinėmis technologijos priemonėmis.

III. SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

- 7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 7.1. vadovaujantis žmogiškomis vertybėmis, abipusės pagarbos, tarpusavio bendradarbiavimo principais, planuoja ir teikia socialinę pagalbą šeimoms jų socialinėje aplinkoje (namuose), susitinka su šeima socialinių paslaugų centre ar kitose sutartose vietose, nuolat palaiko kontaktą su šeima kitomis priemonėmis, pavyzdžiui, telefonu;
 - 7.2. dirba 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;
 - 7.3. teikia šeimai reikalingą informaciją ir žinias, ugdo tėvystės įgūdžius, socialinius įgūdžius, skatina glaudesnę šeimos santykį su socialine aplinka, organizuoja šeimų pagalbos sau grupes, kitą prevencinę pagalbą ir kt.;
 - 7.4. tarpininkauja šeimai dėl pagalbos priemonių (pvz., psichologinės pagalbos, psichosocialinės pagalbos krizių centre ar pagalbos šeimai tarnyboje, paslaugų vaikų dienos centre, piniginių socialinės paramos, užimtumo, sveikatos priežiūros, švietimo ir ugdymo, socialinio būsto, specialiųjų pagalbos priemonių, specializuotos pagalbos centrų kompleksiskai teikiamos pagalbos), parengia šeimos narius kreiptis į kitas valstybės ir (ar) savivaldybių institucijas, įstaigas ar organizacijas, kuriose šeima gali gauti pagalbą, nusiunčia ir, esant poreikiui, palydėti į jas;
 - 7.5. bendradarbiauja ir veikia kartu su atvejo vadybininku organizuojant, planuojant ir teikiant pagalbą šeimai, teikti siūlymus atvejo vadybininkui dėl pagalbos šeimai efektyvumo, keičiasi informacija apie situaciją šeimoje su atvejo vadybininku, informuoja jį apie pokyčius šeimoje;
 - 7.6. 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;
 - 7.7. dalyvauja atvejo nagrinėjimo posėdžiuose;

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

7.9. Pagal centro nustatytą tvarką veda šeimų apskaitą, formuoja ir tvarko jų asmens bylas, rengia ir atsako į su šeimomis susijusius raštus, pildo reikalingas ataskaitas i laiku jas pateikia atitinkamoms įtaigoms;

8. vykdo įstaigos vadovo, centro direktoriaus pavaduotojo, atvejo vadybininko ir koordinatoriaus nurodymus ir savo kompetencijos ribose už atliktas savo darbo funkcijas atsiskaito socialiniam darbuotojui neapibrėžtoje geografinėje teritorijoje (koordinatoriui), atvejo vadybininkui ir direktoriaus pavaduotojui.

9. Socialinis darbuotojas atsako Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka už: Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų norminių teisės aktų, reglamentuojančių jo veiklą, nesilaikymą, savivaldybės institucijų sprendimų savo kompetencijos klausimais nevykdymą; Centro nuostatuose ir šiame pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų ir pavestų užduočių neatlikimą ar netinkamą atlikimą; Centro vidaus darbo tvarkos taisyklių nesilaikymą; jo žinioje esančių dokumentų, bylų saugumą, konfidencialumą.

10. Socialinis darbuotojas, atleistas iš einamų pareigų, privalo gautą darbo pažymėjimą grąžinti Kupiškio socialinių paslaugų centro atsakingam specialistui.

11. Atleidžiamas iš pareigų ar perkeliamas į kitas pareigas socialinis darbuotojas privalo perduoti kitam atsakingam darbuotojui arba komisijai jam patikėtas materialines vertybes, visas turimas bylas (dokumentus). Bylų (dokumentų) perdavimas įforminamas perdavimo- priėmimo aktu.

Susipažinau ir sutinku: _____
(parašas) (data) (vardas, pavardė)