



PATVIRTINTA

Kupiškio socialinių paslaugų centro direktoriaus

2023 m. balandžio 30 d.

įsakymu Nr. SPV-383 8 priedas

**KUPIŠKIO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO
BENDRUOMENINIŲ ŠEIMOS NAMŲ
SOCIALINIO DARBUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I. SKYRIUS
BENDROJI DALIS**

1. Bendruomeninių šeimos namų socialinis darbuotojas (toliau – socialinis darbuotojas) yra Kupiškio socialinių paslaugų centro darbuotojas (toliau – Centras), organizuojantis prevencines socialines bei kompleksines paslaugas Kupiškio rajono savivaldybėje.
1. Socialinio darbuotojo pareigybė reikalinga užtikrinti prevencines socialines paslaugas, bei vykdyti Bendruomeninių šeimos namų funkcijas.
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 prevencines socialines, bei organizuoti Bendruomeninių šeimos namų veiklas, viešinti jas.
6. Socialinis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. kompleksiskai teikiamų paslaugų šeimai ir prevencinių socialinių paslaugų (toliau – Paslaugos) 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 Bendruomeninių šeimos namų 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 Bendruomeninių šeimos namų funkcijų vykdymu, parengimas, pateikimas ir pan., tinkamų sąlygų sudarymas savo veiklos patikrinimui;
 - 6.9. ataskaitų rengimas, rezultatų stebėseną;
 - 6.10. kitų su Centro funkcijomis, Bendruomeninių šeimos namų 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 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, Bendruomeninių šeimos namų veiklos, kompleksinių paslaugų 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 veiklą koordinatorius atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka;
10. pareigas atlieka vadovaudamasis socialinių darbuotojų etikos kodeksu.

Susipažinau

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)