

KUPIŠKIO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO PAGALBOS ŠEIMAI SKYRIAUS

SOCIALINIO DARBUOTOJO DARBUI SU ŠEIMOMIS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Kupiškio socialinių paslaugų centro (toliau – Centras) socialinio darbuotojo darbui su šeimomis (toliau-Darbuotojas) pareigybė yra priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės kodas - 263506.
4. Pareigybės paskirtis – teikti socialinės priežiūros paslaugas vaikui ir jo šeimai Kupiškio rajono savivaldybės teritorijoje.
5. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus Centro direktoriui.

II. SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Socialinis darbuotoj darbui su šeimomis pareigoms keliami šie specialūs reikalavimai:
 - 6.1. turi turėti aukštąjį socialinio darbo ar jam prilyginamą išsilavinimą;
 - 6.2. nebūti įsiteisėjusiu apkaltinamuoju teismo nuosprendžiu pripažintas kaltu už nusikaltimus žmogaus seksualinio apsisprendimo laisvei ir neliečiamumui, už vaiko išnaudojimą pornografijai, pelnydami iš vaiko prostitucijos, vaiko įtraukimą į prostituciją ar disponavimą pornografinio turinio dalykais, kuriuose vaizduojamas vaikas arba asmuo pateikiamas kaip vaikas, vaiko pirkimą arba pardavimą, taip pat kitus tyčinius sunkius ar labai sunkius nusikaltimus ar už analogiškas veikas, numatytas 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. gebėti bendrauti su žmonėmis, suvokti jų poreikius;
 - 6.7. turėti organizacinių gebėjimų (pvz., gebėti telkti bendram darbui su šeima ir vaiku kitus pagalbos teikėjus), modeliuoti situacijas, pasitelkiant įvairias žinias ir patirtį, būti susipažinusi su socialinio darbo tiksline grupe metodais, psichosocialinėmis charakteristikomis ir kt.; socialinės dokumentacijos raštvedyba, turėti konstruktyvaus bendravimo, konfliktų ir socialinių problemų sprendimo organizavimo įgūdžių.

- 6.8. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų rengimo, raštvedybos taisykles;
- 6.9. mokėti dirbti ryšių, kompiuterine technika, naudotis kitomis informacinėmis technologijos priemonėmis.

III. SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

7.1. vadovaujantis žmogiškosiomis 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, bendraujant su šeima kitomis priemonėmis, pavyzdžiui, telefono ryšiu;

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 jos situacijos gerinimui reikalingą informaciją ir žinias, ugdyti tėvystės įgūdžius, socialinius įgūdžius, skatinant glaudesnę šeimos santykį su socialine aplinka, organizuoti šeimų pagalbos sau grupes, kitą prevencinę pagalbą;

7.4. tarpininkauja šeimai dėl pagalbos priemonių (pvz., psichologinės pagalbos, psychosocialinės pagalbos krizių centre ar pagalbos šeimai tarnyboje, paslaugų vaikų dienos centre, pinigines socialinės paramos, užimtumo, sveikatos priežiūros, švietimo ir ugdymo, socialinio būsto, specialiųjų pagalbos priemonių, specializuotos pagalbos centrų kompleksiškai 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;

7.5. bendradarbiauja ir veikia 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;

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. vykdo kitas teisės aktuose ir pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas;

7.10. pagal Centro nustatytą tvarką veda šeimų apskaitą, formuoja ir tvarko jų asmens bylas, rengia ir atsako į su šeimomis susijusius raštus, pildo reikalingas ataskaitas ir laiku jas pateikia atsakingam darbuotojui, atitinkamoms įstaigoms;

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

7.12. teikia siūlymus Centro direktoriui dėl darbo organizavimo;

7.13. vykdo kitas teisės aktuose ir pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas;

7.14. rengia informacinius ir kitus dokumentus, paklausimus ir atsakymus valstybės ir savivaldybių įstaigoms, nagrinėti skundus ir pasiūlymus;

7.15. vykdo su Centro funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio direktoriaus pavedimus, tam kad būtų pasiekti Centro tikslai ir įgyvendinti uždaviniai.

8. 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.

IV. SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

9. Šias pareigas einantis darbuotojas turi šias teises:

- 9.1. gauti darbui reikalingą informaciją;
- 9.2. į tinkamas darbo ir poilsio sąlygas;
- 9.3. atsisakyti vykdyti pavedimus, jei jie prieštarauja teisės aktams;
- 9.4. teiskti siūlymus atvejo vadybininkui dėl darbo organizavimo;
- 9.5. gauti informaciją ir metodinę pagalbą iš atvejo vadybininko;
- 9.6. periodiškai tobulinti savo profesinę kompetenciją;
- 9.7. kitas teises, kurias jam suteikia Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai.

V. SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ

10. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako už

10.1. savo pareigų, nustatytų šiame pareigybės aprašyme, kituose Centro veiklą reglamentuojančiuose dokumentuose, netinkamą vykdymą ar nevykdymą vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;

10.2. Centro ir darbuotojo profesinės etikos ir elgesio principų laikymąsi;

10.3. asmens duomenų naudojimą, saugojimą, konfidencialumo užtikrinimą;

10.4. padarytą materialinę žalą pagal galiojančius Lietuvos Respublikos darbo ir civilinį kodeksus;

10.5. įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojančius Lietuvos Respublikos įstatymus;

10.6. pasižada ir įsipareigoja neatskleisti žodžiu, raštu ar kitokiu pavidalu pašaliniams asmenims jokios dalykinės, finansinės bei kitokios informacijos, su kuria buvo supažindintas arba tapo jam prieinama ir žinoma, dirbant įstaigoje;

11. Socialinis darbuotojas atsako Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka už:

11.1. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų norminių teisės aktų, reglamentuojančių jo veiklą, nesilaikymą, savivaldybės institucijų sprendimų savo kompetencijos klausimais nevykdymą;

11.2. Centro nuostatuose ir šiame pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų ir pavestų užduočių neatlikimą ar netinkamą atlikimą;

11.3. Centro vidaus tvarkos taisyklių nesilaikymą; jo žinioje esančių dokumentų, bylų saugumą, konfidencialumą.

Susipažinau ir sutinku vykdyti

(vardas, pavardė, parašas, data)