

PATVIRTINTA  
Kupiškio socialinių paslaugų centro  
direktoriaus 2024 m. birželio 12 d.  
įsakymu Nr. VK-125  
4 priedas

**KUPIŠKIO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO  
PAGALBOS ŠEIMAI SKYRIUS**

**SOCIALINIO DARBUOTOJO DARBUI SU ŠEIMOMIS  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS Nr. SD-Š**

**I SKYRIUS  
BENDROJI DALIS**

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 – 263502.
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. Socialinio darbuotojo 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, pelnymąsi 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 kitų valstybių baudžiamuosiuose įstatymuose, neatsižvelgiant į tai ar teistumas yra išnykęs ar panaikintas;
  - 6.3. 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;

6.4. laikytis Lietuvos socialinių darbuotojų etikos kodekso;

6.5. mokėti kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas;

6.6. savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, dirbti komandoje;

6.7. gebėti bendrauti su žmonėmis, suvokti jų poreikius;

6.8. 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., turėti konstruktyvaus bendravimo, konfliktų ir socialinių problemų sprendimo organizavimo įgūdžių;

6.9. būti susipažinusi su socialinės dokumentacijos raštvedyba;

6.10. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų rengimo, raštvedybos taisykles;

6.11. 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, planuoja ir teikia 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, ugdo tėvystės įgūdžius, socialinius įgūdžius, skatinant glaudesnę šeimos santykį su socialine aplinka, organizuoja šeimų pagalbos sau grupes, kitą prevencinę pagalbą;

7.4. tarpininkauja 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), parengia šeimos narius kreiptis į kitas valstybės ir (ar) savivaldybių institucijas, įstaigas ar organizacijas, kuriose šeima gali gauti pagalbą, nusiunčia ir, esant poreikiui, palydi į jas;

7.5. bendradarbiauja ir veikia kartu su atvejo vadybininku organizuojant, planuojant ir teikiant pagalbą šeimai, teikia 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. rengia informacinius ir kitus dokumentus, paklausimus ir atsakymus valstybės ir savivaldybių įstaigoms, nagrinėti skundus ir pasiūlymus;

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 ir laiku jas pateikia atsakingam darbuotojui, atitinkamoms įstaigoms;

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

7.11. teikia siūlymus Centro direktoriui dėl darbo organizavimo;

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

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

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. teikti 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)