

## **SOCIALINIO DARBUOTOJO DARBUI SU ŠEIMOMIS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I. PAREIGYBĖ**

1. Pareigybės grupė – specialistai.
2. Pareigybės pavadinimas – socialinis darbuotojas darbui su šeimomis..
3. Pareigybės lygis – A2.
4. Pareigybės paskirtis – planuoti ir teikti socialinę pagalbą šeimoms jų socialinėje aplinkoje, dirbti socialinį darbą su vaiku ir šeima, juos konsultuojant, teikti socialinę pagalbą ir didinti šeimos motyvaciją dalyvauti, kompleksinės pagalbos ar prevencinės pagalbos teikimo procese, pozityvios tėvystės mokymuose, šeimos stiprinimo, nesmurtinio elgesio mokymo, priklausomybių ligų gydymo ir kitose prevencinėse programose, bendradarbiauti ir veikti kartu su atvejo vadybininku organizuojant, planuojant ir teikiant pagalbą šeimai, kad ji būtų pajėgi savarankiškai užtikrinti vaiko teises ir teisėtus interesus.
5. Pareigybės pavaldumas – direktoriaus pavaduotojui socialiniams reikalams.

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

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 6.1. turėti aukštąjį socialinio darbo kvalifikacinį laipsnį,
  - 6.2. arba iki 2014 m. gruodžio 31 d. būti įgijusiam kitą kvalifikacinį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) laipsnį ir socialinio darbuotojo kvalifikaciją ar baigus socialinio darbo studijų programą, ar socialinės apsaugos ir darbo ministro nustatyta tvarka baigus socialinio darbuotojo praktinei veiklai pasirengti mokymus,
  - 6.3. arba būti įgijus socialinės pedagogikos kvalifikacinį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) laipsnį ar socialinio pedagogo kvalifikaciją,;
  - 6.4. mokėti kaupti, sisteminti ir valdyti informaciją, rengti išvadas ir teikti pasiūlymus, gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą;
  - 6.5. sklandžiai dėstyti mintis raštu, mokėti dirbti kompiuteriu, gerai mokėti lietuvių kalbą;
- 6.5. privalo išmanyti:
  - 6.5.1. įstaigos struktūrą, veiklos sritis, darbo organizavimo tvarką;
  - 6.5.2. veiklos organizavimo formas ir metodus;
  - 6.5.3. galimų socialinių problemų sprendimo metodus ir būdus;
  - 6.5.4. bendravimo ir individualaus darbo su šeima ar vaikais principus;
  - 6.5.5. išmanyti dokumentų rengimo taisykles;
  - 6.5.6. bendravimo ir tarnybinio etiketo reikalavimus;
- 6.6. turėti vairuotojo pažymėjimą, suteikiančią teisę vairuoti B kategorijos transporto priemonę;
- 6.7. privalo vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, poįstatyminiais ir kitais teisės norminiais aktais, Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos Konstitucija, Darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Socialinės apsaugos ministerijos įsakymais, potvarkiais, susijusiais su jo atliekamu darbu, socialinių paslaugų namų nuostatais, direktoriaus įsakymais,

socialinių paslaugų namų vidaus tvarkos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis, šiuo pareigybės aprašymu.

### III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

7.1. vadovaudamasis žmogiškosiomis vertybėmis, abipusės pagarbos, tarpusavio bendradarbiavimo principais, planuoja ir teikia socialinę pagalbą šeimoms jų socialinėje aplinkoje, susitinkant su šeima socialinių paslaugų namuose ar kitose sutartose vietose, palaikant kontaktą su šeima;

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, skatinant 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, piniginės socialinės paramos, užimtumo, sveikatos priežiūros, švietimo ir ugdymo, socialinio būsto, specialiųjų pagalbos priemonių, specializuotos pagalbos centrų kompleksiška 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 nustatytų priemonių vaikui ir jo šeimai, atsižvelgiant į pakitusius šeimos poreikius ir (ar) pakitusią šeimos situaciją, tikslinimo;

7.7. dalyvauja atvejo vadybos nagrinėjimo posėdžiuose;

7.8. bendradarbiauja ir derina socialinių paslaugų veiklą su Globos socialiniu darbuotoju – koordinatoriumi;

7.9. dalyvauja savivaldybių administracijos padalinių, atsakingų už socialinių paslaugų administravimą ir organizavimą, pasitarimuose dėl pagalbos vaikams ir šeimoms, pasitarimuose atvejo nagrinėjimo posėdžiuose, juose išsako nuomonę apie šeimą, teikia rekomendacijas dėl socialinių paslaugų;

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

7.11. įvertina asmens (šeimos) poreikį socialinėms paslaugoms gauti, pildo Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymu patvirtintas formas;

7.12. sudaro asmens (šeimos), kuriam teikiamos socialinės paslaugos, bylą;

7.13. priima prašymus iš šeimos narių dėl mokinių nemokamo maitinimo, aprūpinimo mokinio reikmenimis, socialinėms pašalpoms, kompensacijoms būstui šildyti, karštam ir šaltam vandeniui gauti bei kitokiai socialinei paramai;

7.14. rengia metų veiklos ataskaitas, informacinius ir kitus dokumentus, paklausimus ir atsakymus valstybės ir savivaldybių įstaigoms, nagrinėja skundus ir pasiūlymus, teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais teikia ataskaitas ir kitus reikalingus dokumentus tiesioginiam padalinio vadovui, Rokiškio rajono savivaldybės administracijos socialinės paramos ir sveikatos skyriaus specialistams;

7.14. organizuoja labdaros akcijas;

7.15. socialinių paslaugų namų direktoriui pavedus, pagal savo pareigybę pavaduoja kitą padalinio darbuotoją, nesantį darbe dėl ligos, kasmetinių atostogų ar komandiruotės metu, kitais atvejais;

7.16. vykdo kitus socialinių paslaugų namų direktoriaus pavedimus pagal savo kompetenciją;

7.17. dalyvauja ir užtikrina vidaus kontrolės veikimą;

7.18. tinkamai saugo dokumentus, pagal reikalavimus formuoja jų bylas ir nustatyta tvarka, tinkamai paruoštus, perduoda į archyvą;

7.19. laikosi tarnybinio etiketo reikalavimų, kultūringai elgiasi ir bendrauja;

7.20. laikosi konfidencialumo, etikos ir moralės normų vaikų / šeimų atžvilgiu.

#### IV. ATSAKOMYBĖ

8. Šias pareigas vykdančio darbuotojas atsako:

8.1. už pareigų, numatytų šios pareigybės aprašyme, savalaikį ir kokybišką vykdymą.

9. Už savo pareigų netinkamą vykdymą, profesines klaidas ir padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

---