

# **SOCIALINIO DARBUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

## **I SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybė – Socialinis darbuotojas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareiginiai nuostatai gali būti pildomi ir keičiami direktoriaus įsakymu.
3. Socialinis darbuotojas yra priskiriamas specialistų pareigybės grupei.
4. Pareigybės lygis – A2.
5. Pareigybės paskirtis – organizuoti ir teikti socialines paslaugas vaikų dienos centre.
6. Pareigybės pavaldumas – šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Direktorius pavaduotojai socialinėms paslaugoms.

## **II SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

7. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

7.1. turėti aukštojo mokslo kvalifikaciją, įgytą baigus socialinio darbo studijų krypties studijas, ir socialinių mokslų kvalifikacinę (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) laipsnį (arba jai lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją), arba asmuo, turintis aukštojo mokslo kvalifikaciją ir iki 2014 m. gruodžio 31 d. įgijęs socialinio darbuotojo kvalifikaciją ar baigęs socialinio darbo studijas, ar socialinės apsaugos ir darbo ministro nustatyta tvarka baigęs socialinio darbuotojo praktinei veiklai pasirengti skirtus mokymus;

7.2. turi turėti teorinių socialinio darbo žinių apie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos sistemą, savo veikloje vadovautis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos socialinių darbuotojų etikos kodeksu, kitais teisinais aktais, reglamentuojančiais socialinės apsaugos sritį, žmogaus teises; LR Socialinių paslaugų įstatymu, Socialinių paslaugų katalogu, Vaiko laikinosios priežiūros aprašu, Atvejo vadybos tvarkos aprašu;

7.3. turi gebėti tiksliai vertinti asmens, gaunančio paslaugas, socialinę situaciją, veiksmingai bendrauti su juo ir jo aplinka;

7.4. socialinis darbuotojas savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais norminiais aktais, VšĮ Alytaus miesto socialinių paslaugų centro (toliau – Centras) direktoriau įsakymais, darbo tvarkos taisyklėmis, savo žiniomis ir patirtimi;

7.5. gebėti dirbti komandoje.

7.6. Savo veikloje turi vadovautis šiomis vertybinėmis nuostatomis:

7.6.1. gerbti asmenis (šeimas), gaunančius paslaugas ir vertinti kiekvieno jų unikalumą;

7.6.2. būti empatiškas, stengtis suprasti kiekvieną asmenį, gaunantį paslaugas ir jam padėti;

7.6.3. teikti asmenims, gaunantiems paslaugas, pagalbą, nepriklausomai nuo jų socialinės padėties, tikėjimo, lyties, rasės, įsitikinimų ar pažiūrų;

7.6.4. būti objektyviu priimant sprendimus, nesivadovauti išankstinėmis nuostatomis;

7.6.5. laikytis konfidencialumo, apie asmenis (šeimas), gaunančius paslaugas, žinomą informaciją teikti tik įstatymų numatytais atvejais ir tik siekiant apginti asmenų, gaunančių paslaugas, interesus.

7.7. turi pasižymėti tokiomis savybėmis, kaip: empatija, tolerancija, geranoriškumas, sąžiningumas, atsakingumas, kūrybiškumas, iniciatyvumas, objektyvumas, konfidencialumas;

7.8. mokėti dirbti kompiuteriu ir naudotis šiomis programomis: MS Word, MS Outlook, Internet Explorer;

7.9. nuolat siekti atnaujinti savo teorines socialinio darbo žinias ir praktinius darbo įgūdžius bei gebėjimus;

7.10. privalumas turėti vairuotojo pažymėjimą.

### **III SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

8. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

8.1. teikia vaikų dienos socialinės priežiūros paslaugas paslaugų gavėjams ( patiriančiais socialinę riziką, vaikais su negalia, kitais vaikais) individualiai ar grupėje;

8.2. padeda ir organizuoja vaikų dienos socialinės priežiūros paslaugos teikimą ( rengia metinį ir ketvirčio vaikų dienos socialinės priežiūros veiklos planą, individualaus darbo su paslaugų gavėju planą ir jį atnaujina ne rečiau kaip vieną kartą per 6 mėnesius, kasdien pildo paslaugų gavėjų lankomumo žurnalą bei kitus, su vaikų dienos socialinės priežiūros paslaugos teikimu susijusius dokumentus);

8.3. vertina ir nustato asmens (šeimoms) socialinių paslaugų poreikį;

8.4. rengia ataskaitas apie suteiktas paslaugas ir teikia jas Alytaus miesto ir rajono savivaldybių administracijoms per DBSIS sistemą;

8.5. rengia siūlymus dėl socialinių paslaugų teikimo stabdymo paslaugų gavėjais;

8.6. rengia Centro direktoriaus įsakymų projektus susijusius su vaikų dienos centro veikla;

8.7. teikia pagalbą vaikų dienos socialinės priežiūros paslaugą gaunantiems paslaugų gavėjams (padeda atlikti namų darbus, organizuoja maitinimo paslaugą, laisvalaikio užimtumo ir asmens higienos paslaugas, ugdo socialinius, darbinius ir savarankiškumo įgūdžius);

8.8. ugdo socialinių paslaugų gavėjų socialinius bei sveikos gyvensenos įgūdžius (organizuoja užsiėmimus, ugdančius vaikų tinkamo elgesio, sveiko gyvenimo būdo įpročius, rūpinasi žalingų įpročių prevencija);

8.9. organizuoja vaikų dienos socialinės priežiūros paslaugą gaunantiems paslaugų gavėjams sociokultūrinę veiklą, šventinius renginius, edukacinius užsiėmimus;

8.10. savo veikla užtikrina, kad teikiamos paslaugos ir vykdomos veiklos atitiktų paslaugų gavėjo ir jo šeimos narių poreikius ir prisidėtų prie visapusiškos jų asmenybės tobulėjimo, socialinių ir gyvenimo įgūdžių ugdymo;

8.11. motyvuoja vaikų dienos socialinės priežiūros paslaugą gaunančius paslaugų gavėjus laikytis vidaus tvarkos taisyklių, padėti spręsti konfliktines situacijas ir apie jas informuoja tiesioginį vadovą;

8.12. laikosi konfidencialumo, teikti informaciją apie vaikų dienos socialinės priežiūros paslaugą gavėjus tik įstatymų nustatyta tvarka;

8.13. kuria sąlygas, kad paslaugų gavėjas ir jo šeimos nariai būtų motyvuoti dalyvauti organizuojamose veiklose;

8.14. atsitikus nelaimingam atsitikimui nedelsiant informuoja paslaugų gavėjo šeimą, administraciją, suteikia pirmąją pagalbą, reikalui esant iškviečia greitąją pagalbą;

8.15. kuria ir palaiko jaukias, švarias, estetiškas ir saugias visas vaikų dienos socialinės priežiūros paslaugos teikimui skirtas patalpas;

8.16. kelia savo kvalifikaciją, per einamuosius metus išklausant ne mažiau, kaip 16 ak. val. tikslinių kvalifikacijos mokymų.

#### **IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

9. Socialinis darbuotojas atsako už:

9.1. Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, įstaigos direktoriaus įsakymų ir kitų teisės aktų nesilaikymą;

9.2. Lietuvos Respublikos įstatymuose, šiuose pareiginiuose nuostatuose nustatytų funkcijų neatlikimą ar netinkamą atlikimą;

9.3. pareigybės aprašyme numatytų funkcijų atlikimą ir tinkamą pavestų užduočių vykdymą;

9.4. jam patiktų materialinių vertybių tausojimą ir saugojimą.

---

Su pareigybės aprašymu susipažinau, supratau, įsipareigoju vykdyti:

---

(vardas, pavardė, parašas, data)