

SOCIALINIO DARBUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Socialinis darbuotojas yra priskiriamas specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis - organizuoti ir teikti socialines paslaugas suaugusiems ir vaikams su negalia, senyvo amžiaus asmenims ir jų šeimoms.
4. Pareigybės pavaldumas – socialinis darbuotojas pavaldus skyriaus vedėjui socialiniam darbui.

II SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 5.1. 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 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;
 - 5.2. 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 teisiniais aktais, reglamentuojančiais socialinės apsaugos sritį, žmogaus teises;
 - 5.3. turi gebėti tiksliai vertinti asmens, gaunančio paslaugas, socialinę situaciją, veiksmingai bendrauti su juo ir jo aplinka, efektyviai organizuoti žmogiškuosius išteklius, užtikrinant socialinių paslaugų teikimą;
 - 5.4. socialinis darbuotojas savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais norminiais aktais, VšĮ Alytaus miesto socialinių paslaugų centro (toliau – Centras) direktoriaus įsakymais, darbo tvarkos taisyklėmis, savo žiniomis ir patirtimi.
 - 5.5. gebėti dirbti komandoje;
 - 5.6. gebėti atsižvelgti į kiekvieno asmens, gaunančio paslaugas, individualumą, vadovautis jo poreikiais ir parinkti tokius socialinio darbo metodus bei socialines paslaugas, kurios geriausiai atitiktų jo interesus;
 - 5.7. Savo veikloje turi vadovautis šiomis vertybinėmis nuostatomis:
 - 5.7.1. gerbti asmenis, gaunančius paslaugas ir vertinti kiekvieno jų unikalumą;
 - 5.7.2. būti empatiškas, stengtis suprasti kiekvieną asmenį, gaunantį paslaugas ir jam padėti;
 - 5.7.3. teikti asmenims, gaunantiems paslaugas, pagalbą, nepriklausomai nuo jų socialinės padėties, tikėjimo, lyties, rasės, įsitikinimų ar pažiūrų;
 - 5.7.4. būti objektyviu priimant sprendimus, nesivadovauti išankstinėmis nuostatomis;
 - 5.7.5. sukurti bendravimo santykius su asmenimis, gaunančiais paslaugas;
 - 5.7.6. laikytis konfidencialumo, apie asmenis, gaunančius paslaugas, žinomą informaciją teikti tik įstatymų numatytais atvejais ir tik siekiant apginti asmenų, gaunančių paslaugas, interesus.

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

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

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

5.11. privalumas turėti vairuotojo pažymėjimą.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Siekdamas įgyvendinti Centrai keliamus tikslus, šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. užtikrina racionalų darbo laiko paskirstymą ir visų užduočių kvalifikuotą atlikimą;

6.2. glaudžiai bendradarbiauti su jam vadovaujančiu skyriaus vedėju socialiniam darbui;

6.3. sudaro priskirtus skyriaus darbuotojų darbo planus, grafikus, organizuoja jų vykdymą, rengia atliktų darbų ataskaitas;

6.4. organizuoja ir vykdo bendruomeniškumo plėtrą ir kitas veiklas, susijusias su bendruomene;

6.5. nustatyta tvarka rengia ir pildo socialinės globos ir priežiūros paslaugų teikimo dokumentus;

6.6. vertina (pervertina) ir nustato asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikį, ir nustatyta tvarka užpildo individualios pagalbos poreikio klausimyną;

6.7. rengia siūlymus dėl socialinių paslaugų teikimo stabdymo paslaugų gavėjams;

6.8. tvarko paslaugų gavėjų dokumentaciją;

6.9. įtraukia asmenį ir bendradarbiaudamas su kitais pagalbą asmeniui teikiančiais specialistais, atlieka išsamų asmens pagalbos poreikių vertinimą, rengia ir atnaujiną individualios pagalbos asmeniui planą, jame nurodydamas pagalbos būdus ir priemones teigiamam asmens situacijos pokyčiui pasiekti ir užtikrina jų įgyvendinimą;

6.10. dalyvauja teikiamų socialinių paslaugų poveikio asmens gyvenimo kokybės gerinimo vertinime;

6.11. fiksuoja asmenų, gaunančių paslaugas, bendradarbiavimą (telefonu ir atvykus į Centrą) su tėvais ir globėjais;

6.12. užtikrina asmenų, gaunančių paslaugas, orumą, tarpusavio santykius grįsdamas pagarbos, supratimo ir susitarimo principais;

6.13. privalo pranešti apie kito Centro darbuotojo neetišką elgesį asmens, gaunančio paslaugas, atžvilgiu skyriaus vedėjui socialiniam darbui, jam nesant, aukštesniam vadovui;

6.14. vadovaudamasis socialinio darbo vertybėmis ir profesine etika, taikydamas įvairius įgalinimo būdus, padeda asmenims, šeimoms spręsti socialines ir tarpusavio santykių problemas;

6.15. prirėikus teikia informaciją ir pasiūlymus socialinio darbo klausimais socialinių paslaugų įstaigos vadovui ar jo paskirtiems asmenims, siekdamas socialinių paslaugų gavėjų socialinės gerovės;

6.16. bendradarbiauja su kitomis valstybės ir savivaldybių institucijomis, įstaigomis ir organizacijomis socialinio darbo ir socialinių paslaugų teikimo srityje ir prirėikus teikia socialinės politikos įgyvendinimo tobulinimo rekomendacijas;

6.17. bendradarbiauja su socialinių paslaugų srities darbuotojais, kitais specialistais, keisdamasis informacija, kurios reikia socialinio darbo procesui ir socialinėms paslaugoms teikti.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

7. Socialinis darbuotojas atsako už:

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

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

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

7.4. jam patikėtų materialinių vertybių tausojimą ir saugojimą.

Su pareigybės aprašymu susipažinau, supratau, įsipareigoju vykdyti:

(vardas, pavardė, parašas, data)