

SOCIALINIO DARBUOTOJO PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

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 – atlikti socialinių paslaugų ir socialinių poreikių vertinimus.
6. Pareigybės pavaldumas – šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui 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 kvalifikacinį (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;

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 teisiniais aktais, reglamentuojančiais socialinės apsaugos sritį, žmogaus teises;

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) direktoriaus 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, 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, gaunančius paslaugas, žinomą informaciją teikti tik įstatymų numatytais atvejais ir tik siekiant apginti asmenų, gaunančių paslaugas, interesus;

7.7. turi pasižymėti tokiomis savybėmis, kaip tolerancija, geranoriškumas, atsakingumas, kūrybiškumas bei iniciatyvumas;

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.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

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

- 8.1. užtikrina visų užduočių kvalifikuotą atlikimą;
- 8.2. glaudžiai bendradarbiauti su jam vadovaujančiu skyriaus vedėju socialiniam darbui;
- 8.3. vertina ir nustato asmens (šeimoms) socialinių paslaugų poreikį;
- 8.4. nustato senyvo amžiaus asmens, suaugusio asmens su negalia, vaiko su negalia individualios pagalbos poreikio vertinimą;
- 8.5. bendrauja ir bendradarbiauja su asmenimis iš socialinių paslaugų gavėjo socialinės aplinkos;
- 8.6. informuoja ir konsultuoja asmenį (šeimą) apie bendrąsias ir specialiąsias socialines paslaugas, teisės aktus, reglamentuojančius šias paslaugas;
- 8.7. prirėikus teikia informaciją ir pasiūlymus socialinio darbo klausimais socialinių paslaugų įstaigos vadovui ar jo paskirtiems asmenims, siekdamas socialinių paslaugų gavėjų socialinės gerovės;
- 8.8. 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;
- 8.9. bendradarbiauja su socialinių paslaugų srities darbuotojais, kitais specialistais, keisdamasis informacija, kurios reikia socialinio darbo procesui ir socialinėms paslaugoms teikti;
- 8.10. rengia įvairias ataskaitas, pranešimus posėdžiams, pasitarimams, kitą reikalingą informaciją institucijoms pagal poreikį;
- 8.11. užtikrina tinkamą asmens duomenų apsaugą, teikiant bei gaunant informaciją apie pareiškėjus, paslaugų gavėjus, tvarkant paslaugų teikimo dokumentus ir juos saugant;
- 8.12. nuolat stebi gaunamą, siunčiamą dokumentaciją, pastebėjus netikslumus, nedelsiant apie jas informuoja savo tiesioginį vadovą ir savo kompetencijos ribose imasi priemonių joms ištaisyti.
- 8.13. nustatyta tvarka užpildo individualios pagalbos poreikio klausimyną;
- 8.14. socialinis darbuotojas, per teisės aktuose nustatą terminą, sprendžia dėl individualios pagalbos poreikio klausimyno pildymo vietos ir laiko ir apie tai informuoja asmenį;
- 8.15. jeigu dėl funkcinių organizmo sutrikimų asmuo negali atvykti į Alytaus miesto socialinių paslaugų centrą, individualios pagalbos poreikio klausimynas pildomas asmens namuose ar ligoninėje, ar socialinės globos įstaigoje, kurioje asmuo gyvena;
- 8.16. raštu pateikia užpildytą ir asmens bei socialinio darbuotojo darbui su asmeniu pasirašyto individualios pagalbos poreikio klausimyno kopijos, Asmens su negalia Agentūrai prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau –ANTA), klausimyną pateikusiam teritoriniam skyriui;
- 8.17. raštu informuoja Asmens su negalia Agentūrą apie priežastis ir nurodo preliminarį užpildyto klausimyno pateikimo datą, jei dėl objektyvių priežasčių per 8.15. punkte nurodytą terminą klausimynas negali būti užpildytas.
- 8.18. užtikrina asmenų, gaunančių paslaugas, orumą, tarpusavio santykius grįsdamas pagarbos, supratimo ir susitarimo principais;

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

8.20. laiku ir tinkamai pateikia bendradarbiaujančioms institucijoms parengtus dokumentus;

8.21. vykdo kitus skyriaus vedėjo socialinėms paslaugoms pavedimus.

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)