

PATVIRTINTA
VšĮ Alytaus miesto socialinių
paslaugų centro direktoriaus
2024 m. balandžio 26 d.
įsakymu Nr. P-183 (2024 m.
liepos 31 d. įsakymu Nr. P-381
nauja redakcija)

SOCIALINIO DARBUOTOJO DIRBANČIO SOCIALINĖSE DIRBTUVĖSE PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Pareigybė – socialinis darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareiginiai nuostatai gali būti pildomi ir keičiami direktoriaus įsakymu.
3. Socialinis darbuotojas yra priskiriamas specialistų grupei.
4. Pareigybės lygis – A2.
5. Pareigybės paskirtis – padėti proto ir (ar) negalia turintiems asmenims adaptuotis įstaigoje, bendruomenėje, visuomenėje, gauti visas būtinas socialines ir kitas su socialinių dirbtuvių veikla susijusias paslaugas, garantuoto socialinį saugumą, palaikyti ryšius su šeima, artimaisiais, globėjais, spręsti saviraiškos, mokymosi motyvacijos, lankomumo, užimtumo, elgesio problemas, padėti integruotis į visuomenę ir tapti jos nariais.
6. Pareigybės pavaldumas – socialinis darbuotojas dirbantis socialinėse dirbtuvėse tiesiogiai pavaldus VšĮ Alytaus miesto socialinių paslaugų centro (toliau – centro) direktoriui.

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. profesinė darbo patirtis – ne mažiau vienerių metų socialinio darbo srityje;
 - 7.3. 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;
 - 7.4. turi gebėti tiksliai vertinti asmens, gaunančio paslaugas, socialinę situaciją, veiksmingai bendrauti su juo ir jo aplinka, efektyviai organizuoti žmogiškuosius išteklius, užtikrinant socialinių paslaugų teikimą;
 - 7.5. 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.
 - 7.6. gebėti dirbti komandoje;

7.7. 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;

7.8. savo veikloje turi vadovautis šiomis vertybinėmis nuostatomis:

7.8.1. gerbti asmenis, gaunančius paslaugas ir vertinti kiekvieno jų unikalumą;

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

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

7.8.4. būti objektyviu priimant sprendimus, nesivadovauti išankstinėmis nuostatomis;

7.8.5. sukurti bendravimo santykius su asmenimis, gaunančiais paslaugas;

7.8.6. laikytis konfidencialumo, apie asmenis, gaunančius paslaugas, žinomą informaciją teikti tik įstatymų numatytais atvejais ir tik siekiant apginti asmenų, gaunančių paslaugas, interesus;

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

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

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

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Socialinis darbuotojas turi vykdyti šias funkcijas:

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

8.2. rengia Asmenų, gaunančių dirbtuvių paslaugas, individualius planus ir užtikrina jų įgyvendinimą;

8.3. organizuoja ir koordinuoja paslaugų teikimą, taip pat paslaugų gavėjams teikia reikalingą informaciją, konsultuoja rūpimais klausimais dėl paslaugų teikimo;

8.4. vykdo lankytojų atvykimo ir išvykimo registraciją;

8.5. lydi lankytojus (jei reikia) į socialines dirbtuves ir iš jų, vykstant į ekskursijas ar kitus renginius už centro ribų;

8.6. tinkamai parengia ir laiku pateikia už projekto įgyvendinimą atsakingoms institucijoms su projekto dalyvių administravimu susijusias dokumentų formas ir kitus dokumentus;

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

8.8. vertina individualius asmenų pasiekimus ir gebėjimus, dirbtuvių veiklų veiksmingumo rezultatus;

8.9. padeda asmenims spręsti socialines problemas, įtraukiant pačius asmenis ir jų socialinę aplinką į problemų sprendimo procesą;

8.10. glaudžiai bendradarbiauja su savivaldybe, darbdaviais ir kitais suinteresuotais asmenimis, organizacijomis;

8.11. bendradarbiauja su kitu dirbtuvių personalu;

8.12. dirba tik jam paskirtą darbą ir neleidžia dirbti už save pašaliniams asmenims;

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

8.14. dalyvauja įgyvendinant dirbtuvių funkcijas, nurodytas socialinių dirbtuvių asmenims, turintiems proto ir (ar) psichikos negalią, veiklos modelio Aprašo 13 punkte;

8.15. vykdo kitus įstaigos vadovo ar jo įgalioto asmens paskirtus pavedimus, susijusius su pareigomis.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

9. Socialinis darbuotojas atsako už:

9.1. už savo pareigų, nustatytų šiame pareigybės aprašyme, netinkamą vykdymą ar nevykdymą vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;

9.2. už padarytą materialinę žalą pagal galiojančius Lietuvos Respublikos darbo ir civilinį kodeksus;

9.3. už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojančius Lietuvos Respublikos administracinių pažeidimų, baudžiamąjį ir civilinį kodeksus.

Su pareigybės aprašymu susipažinau, supratau, įsipareigoju vykdyti:

(vardas, pavardė, parašas, data)