

PATVIRTINTA

Didžiasalio vaikų globos ir socialinės paramos šeimai
centro direktoriaus 2021 m. lapkričio 18 d. įsakymu
Nr.1- 316

DIDŽIASALIO VAIKŲ GLOBOS IR SOCIALINĖS PARAMOS ŠEIMAI CENTRO ŠEIMOS KRIZIŲ CENTRO SOCIALINIO DARBUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Didžiasalio vaikų globos ir socialinės paramos šeimai centro (toliau – Centro) socialinio darbuotojo pareigybės grupė – III (specialistai).
2. Pareigybės lygis – A2.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su socialinio darbo arba socialinės pedagogikos bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro socialinio darbo arba socialinės pedagogikos kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 3.2. būti neteistas už nusikaltimus žmogaus seksualinio apsisprendimo laisvei ir neliečiamumui, už vaiko išnaudojimą pornografijai, pelnymąsi iš vaiko prostitucijos, vaiko įtraukimą į prostituciją ar disponavimą pornografinio turinio dalykais, kuriuose vaizduojamas vaikas arba asmuo pateikiamas kaip vaikas, vaiko pirkimą arba pardavimą, taip pat už kitus tyčinius sunkius ar labai sunkius nusikaltimus ar už analogiškas veikas, numatytas kitų valstybių baudžiamuosiuose įstatymuose, neatsižvelgiant į tai, ar teistumas yra išnykęs ar panaikintas;
 - 3.3. darbuotojas turi būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais socialines paslaugas, jų teikimo organizavimą bei išmanyti raštvedybos taisykles ir dirbti Microsoft Word, Excel, PowerPoint programomis.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. planuoja ir organizuoja darbą su Šeimos krizių centro klientais;
 - 4.2. tiria ir analizuoja klientų socialinius poreikius, padeda juos įgyvendinti;
 - 4.3. konsultuoja atskirus klientus, šeimas ar grupes, siekiant įvertinti jų situaciją ir problemas, nustatyti reikiamų paslaugų tipus;
 - 4.4. veda klientų asmens bylas, pildo jose informaciją apie socialinę situaciją bei teikiamos pagalbos procesą;
 - 4.5. ugdo klientų socialinius, tėvystės įgūdžius;

- 4.6. analizuoja ir apibendrina savo darbo su klientais rezultatus;
- 4.7. užmezga palankų kontaktą su klientu ir bendradarbiauja su juo, sprendžiant kliento problemas;
- 4.8. motyvuoja klientus problemų sprendimui bei informuoja apie paramos galimybes;
- 4.9. tarpininkauja ir atstovauja klientus kitose įstaigose, į kurias pagal poreikį juos palydi;
- 4.10. padeda klientui, atsižvelgiant jo į savarankiškumo lygi, tikslingai panaudoti turimas lėšas (planuoja su klientu pirkinių krepšelį, lydi jį į parduotuvę, saugo klientų asmenines lėšas, veda jų apskaitą, kaupia išlaidas pagrindžiančius dokumentus);
- 4.11. bendradarbiauja su klientų artimaisiais, padeda suprasti socialinius, psichologinius klientų poreikius, jų tenkinimo svarbą;
- 4.12. dalyvauja atvejo nagrinėjimo posėdžiuose, bendradarbiauja ir teikia siūlymus atvejo vadybininkams;
- 4.13. bendradarbiauja su įvairiomis valstybinėmis įstaigomis, nevyriausybinėmis organizacijomis teikiančiomis socialinę, psichologinę, teisinę ir medicininę pagalbą;
- 4.14. organizuoja klientą aptarnaujančių komandos narių pasitarimus, planuoja ir paskirsto socialinio darbuotojo padėjėjų darbo užduotis;
- 4.15. vykdo prevencinę – švietėjišką veiklą, skaito paskaitas, veda mokymus;
- 4.16. tvarko ir pildo savo veiklos dokumentus bei veda suteiktų paslaugų apskaitą ir pateikia veiklos ataskaitą direktoriaus pavaduotojui socialiniam darbui;
- 4.17. teikia informaciją apie klientus suinteresuotiems asmenims ar institucijoms Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;
- 4.18. pagal prioritetines kvalifikacines kėlimo sritis tobulina kvalifikaciją Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;
- 4.19. rengia įvairias ataskaitas, pranešimus posėdžiams, pasitarimams, bendruomenės susirinkimams;
- 4.20. laikosi Etikos kodekso, darbo ir vidaus tvarkos, kitų nustatytų taisyklių, nepažeidinėja darbo režimo, nepatiki savo darbo kitiems asmenims;
- 4.21. laikosi saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos reikalavimų, pagal grafiką tikrinasi sveikatą;
- 4.22. Centro naudojamoje dokumentų valdymo sistemoje Kontora (toliau – Kontora) susipažįsta su jam vizuotais direktoriaus įsakymais, įsakymais patvirtintomis tvarkomis, taisyklėmis, veiklų aprašais ir kitais dokumentais, kurie Kontoroje nukreipti jam susipažinimui, vykdymui.
- 4.23. be šiuose punktuose išvardytų pareigų, vykdo ir kitus teisėtus Centro direktoriaus nurodymus, susijusiais su atliekamomis pareigomis.

Šis pareigybės aprašymas peržiūrimas ne rečiau kaip kartą per metus ir, esant poreikiui, atnaujinamas.

Susipažinau:

(vardas, pavardė, parašas, data)
