

PATVIRTINTA

_____ „_____“

direktoriaus 201__ m. įsakymu Nr. _____

**SOCIALINIO DARBUOTOJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. _____**

**I SKYRIUS
BENDROJI DALIS**

1. Socialinio darbuotojo pareigybė yra priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis: socialinis darbuotojas priskiriamas A2 lygio pareigybei.
3. Pareigybės paskirtis: planuoti, organizuoti ir teikti socialines paslaugas _____ „_____“ (toliau – Įstaigos) klientams.
4. Socialinis darbuotojas organizatorius pavaldus Įstaigos vadovui.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Socialinis darbuotojas turi turėti: aukštąjį universitetinį socialinio darbo krypties išsilavinimą (socialinio darbo magistro ir/ar bakalauro kvalifikacinius laipsnius), arba turėti kitą kvalifikacinį laipsnį ir būti baigęs socialinio darbo studijų programą arba įgijęs socialinio darbuotojo ar socialinio pedagogo kvalifikaciją, arba įgijęs aukštąjį universitetinį pedagogikos krypties išsilavinimą (socialinės pedagogikos magistro ar bakalauro kvalifikacinį laipsnį), arba aukštąjį neuniversitetinį socialinio darbo išsilavinimą (socialinio darbo profesinio bakalauro kvalifikacinį laipsnį) arba aukštąjį neuniversitetinį išsilavinimą ir socialinio pedagogo kvalifikaciją (socialinės pedagogikos profesinio bakalauro kvalifikacinį laipsnį).

6. Socialinis darbuotojas turi:

- 6.1. išmanyti Įstaigos veiklos vykdymą;
- 6.2. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais socialinę apsaugą, su socialines paslaugas (paramą) teikiančių įstaigų bei organizacijų tinklu, jų funkcijomis;
- 6.3. turėti gebėjimus analizuoti situaciją, objektyviai įvertinti esmines kliento savybes, kompetencijas, ką reikia tobulinti;
- 6.4. gebėti kurti ir stiprinti bendruomenės ryšius, daryti įtaką socialinei klientų aplinkai, gebėti bendrauti;
- 6.5. gebėti savarankiškai planuoti, nustatyti tikslus ir prioritetus, gebėti savarankiškai ir komandoje su kitais asmenimis ir klientais įgyvendinti planus ir siekti tikslų, motyvuoti klientus;
- 6.6. gebėti konsultuoti ir mokyti;
- 6.7. gebėti ugdyti ir palaikyti klientų savarankiško gyvenimo įgūdžius;
- 6.8. mokėti suteikti pirmąją pagalbą, ištikus nelaimingam atsitikimui;
- 6.9. gebėti tolerantiškai, kultūringai ir laikantis profesinės etikos reikalavimų bendrauti su interesantais;
- 6.10. privalo nuolat mokytis, tobulinti profesinę kompetenciją ir kelti kvalifikaciją.
- 6.11. gebėti dirbti kompiuteriu;
- 6.12. vykdyti Įstaigos vadovo nustatytas metines veiklos užduotis, siekti nustatytų rezultatų, su kuriais supažindinamas pasirašytinai. Teikti informaciją Įstaigos vadovui apie tikslų ir užduočių vykdymą, neįvykdymo priežastis.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS IR PAREIGOS

7. Socialinis darbuotojas atlieka šias funkcijas:

7.1. informuoja ir konsultuoja socialinės paramos teikimo ir problemų sprendimo klausimais.

7.2. analizuoja socialinės paramos poreikį ar poreikį socialinėms paslaugoms gauti, pildo Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymu patvirtintas formas;

7.3. lankosi šeimose, renka informaciją apie jas, tiria šeimose vyraujančias problemų priežastis, analizuoja vidinius ir išorinius veiksnius bei išteklius problemoms spręsti;

7.4. kartu su šeima sudaro Susitarimą dėl bendros veiklos siekiant pokyčių ir jo laikantis organizuoja bei teikia socialinę priežiūrą;

7.5. parenka šeimos poreikius atitinkančią socialinės paramos teikimo modelį;

7.6. sudaro šeimos bylą, kaupia ir sistemina dokumentaciją, susijusią su šeima.

7.7. tarpininkauja ir nukreipia šeimą bei jos narius į reikalingas institucijas, įstaigas ir organizacijas arba pas reikalingus specialistus;

7.8. bendrauja ir bendradarbiauja su šeimos socialine aplinka;

7.9. nustatyta tvarka fiksuoja darbo su šeimomis pokyčius, esant poreikiui koreguoja Susitarimą dėl bendros veiklos siekiant pokyčių;

7.10. vertina teikiamos socialinės priežiūros eigą ir jos efektyvumą;

7.11. esant poreikiui organizuoja tarpžinybinius pasitarimus;

7.12. tikrina, ar šeima gaunamą valstybės paramą naudoja šeimos interesams, įtariant naudojimą ne pagal paskirtį – siūlo piniginę paramą pakeisti alternatyviomis paramos formomis;

7.13. esant poreikiui siūlo skirti šeimai vienkartinę pašalpą, socialinę paramą mokiniams, nustatyta tvarka vertinant šeimos pajamas, gyvenimo sąlygas ir sudarant buities ir gyvenimo sąlygų patikrinimo aktą;

7.14. teikia siūlymus dėl tolesnio darbo su šeima: nepasiekus socialinės situacijos šeimoje pagerėjimo – siūlo nustatyti vaikui laikinąją globą, pasiekus numatytus darbo su šeima rezultatus – siūlo išbraukti šeimą iš socialinės rizikos šeimų apskaitos ar socialinių įgūdžių stokojančių šeimų sąrašo;

7.15. teikia Skyriaus vedėjui ir vedėjo pavaduotojui informaciją apie darbo su šeima eigą ir kartą per mėnesį – nustatytos formos (statistinę) ataskaitą;

7.16. gavus informaciją iš bendruomenės, kitų institucijų, įstaigų, organizacijų ar specialistų apie šeimas, kurios nėra įrašytos į socialinės rizikos šeimų apskaitą ar socialinių įgūdžių stokojančių šeimų sąrašą, tačiau turi socialinių problemų, apsilanko jose, įvertina socialinę situaciją, jeigu reikia – informuoja Skyriaus vedėją dėl poreikio įrašyti šeimą į socialinės rizikos šeimų apskaitą ar socialinių įgūdžių stokojančių šeimų sąrašą;

7.17. sudaro nustatytos formos individualius socialinės globos planus laikinai globojamiems vaikams ir teikia pasiūlymus dėl vaiko grąžinimo į šeimą, dėl laikinosios globos pratęsimo ar dėl nuolatinės globos nustatymo;

7.18. atlieka nustatyta tvarka socialinės rizikos vaiko socialinės globos poreikio vertinimą;

7.19. rengia raštus pagal savo kompetenciją ir Įstaigos vadovo raštų projektus klausimais, kurie susiję su socialinio darbuotojo funkcijomis;

7.20. pildo darbo apskaitos žurnalą, kitus Įstaigos ir teisės aktais nustatytus dokumentus;

7.21. ruošia savo darbo planus, uždavinius ir teikia ataskaitas apie pasiektus tikslus ir užduotis Įstaigos vadovui;

7.22. atsako už jam patikėto turto apsaugą ir išsaugojimą;

7.23. pavaduoja Įstaigos vadovo pavedimu kitus Įstaigos socialinius darbuotojus;

7.24. vykdo kitus Įstaigos vadovo teisėtus nurodymus ir įsakymus.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

8. Socialinis darbuotojas atsako už:

8.1. jam pavestų funkcijų tinkamą ir kokybišką vykdymą, darbo drausmės pažeidimus, teisės aktų reikalavimų ir vidaus darbo tvarkos taisyklių vykdymą;

8.2. tinkamą darbo laiko ir darbo priemonių naudojimą tik darbo funkcijoms vykdyti;

8.3. jam patikėto turto saugumą ir išsaugojimą;

8.4. savo veiksmais ar neveikimu padarytą žalą.

9. Socialinis darbuotojas už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka. Socialinis darbuotojas už darbo drausmės pažeidimus ir darbo funkcijų ir pareigų netinkamą vykdymą gali būti atleistas iš darbo.

Parengė _____

Susipažinau ir sutinku:

[illegible]