

PATVIRTINTA
Viešosios įstaigos Biržų rajono
socialinių paslaugų centro
direktoriaus 2018 m. rugpjūčio 2 d.
įsakymu Nr. 471

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS BIRŽŲ RAJONO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO GLOBOS CENTRO SOCIALINIO DARBUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠAS

I BENDROJI DALIS

1. Viešosios įstaigos Biržų rajono socialinių paslaugų centro (toliau – Centras) globos centro darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

1.1. turėti socialinio darbo kvalifikacinį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) laipsnį, arba iki 2014 m. gruodžio 31 d. įgijęs kitą kvalifikacinį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) laipsnį ir socialinio darbuotojo kvalifikaciją ar baigęs socialinio darbo studijų programą, ar socialinės apsaugos ir darbo ministro nustatyta tvarka baigęs socialinio darbuotojo praktinei veiklai pasirengti skirtus mokymus, arba įgijęs socialinės pedagogikos kvalifikacinį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) laipsnį ar socialinio pedagogo kvalifikaciją;

1.2. turėti B kategorijos vairuotojo pažymėjimą;

1.3. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius socialinės apsaugos sritį;

1.4. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu; išmanyti Dokumentų tvarkymo ir apskaitos bei Dokumentų rengimo taisykles.

1.5. mokėti dirbti kompiuterinėmis „Microsoft Office“ programomis.

1.6. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas, savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;

1.7. būti pareigingas, dalykiškas, darbštus, gebantis bendrauti su įvairių socialinių grupių atstovais.

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

2. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

2.1. renka ir kaupia informaciją apie problemas ir šeimų socialinę aplinką;

2.2. analizuoja galimus problemos sprendimo būdus, vertina motyvaciją ir galimybes patiems spręsti savo socialines problemas;

2.3. kompleksiškai vertina pagalbos poreikį, derinant poreikį socialinėms paslaugoms su asmens ar šeimos poreikiu socialinei paramai, vaiko teisių apsaugai, užimtumui, sveikatos priežiūrai, švietimui ir ugdymui, socialiniam būstui, specialiosios pagalbos priemonėms ir kt.;

2.4. pildo reikiamus dokumentus, rengia išvadas dėl socialinių paslaugų skyrimo ir su jomis supažindina asmenį ar šeimą, asmens globėją, rūpintoją;

2.5. planuoja ir teikia socialinę priežiūrą šeimoms;

2.6. sudaro socialinio darbo su šeima planus, nustato konkrečias joms būtinas teikti socialines paslaugas, pasirašo su šeima bendradarbiavimo sutartis, sudaro šeimų dokumentų bylas;

2.7. siūlo socialinių problemų sprendimo alternatyvas, kartu su asmeniu ar šeima analizuoja jų padėtį, suteikia jiems reikalingos informacijos, žinių;

2.8. tarpininkauja dėl kitų pagalbos priemonių (piniginės socialinės paramos, vaiko teisių apsaugos, užimtumo, sveikatos priežiūros, švietimo ir ugdymo, socialinio būsto, specialiųjų pagalbos priemonių ir kt.);

2.9. planuoja ir teikia bendrąsias ir socialinio įgūdžių ugdymo ir palaikymo paslaugas bei vykdo socialinę priežiūrą;

3.0. telkia pedagogus, socialinius pedagogus, psichologus ir kitus specialistus darbui su šeimomis;

3.1. teikia išvadas ir siūlymus Socialinės paramos bei Vaiko teisių apsaugos skyriams dėl šeimų socialinės situacijos bei jų problemų sprendimo būdų, kitų poveikio priemonių taikymo šeimai;

3.2. bendradarbiauja su Vaiko teisių apsaugos skyriumi, teikia siūlymus dėl vaiko paėmimo iš šeimos, kai jo gyvybei ar sveikatai gresia pavojus;

3.3. tiria vaiko globos skyrimo bei vaiko grąžinimo tėvams galimybes;

3.4. vykdo socialinį darbą su tėvais, kurių vaikams nustatyta vaiko laikinoji globa (rūpyba);

3.5. ugdo ir palaiko kasdienio gyvenimo įgūdžius (namų ruošoje, tvarkant pinigų apskaitą, apsiperkant ir mokant mokesčius, planuojant ir atliekant namų ruošos darbus, prižiūrint vaikus, bendraujant ir pan.);

3.6. teikia patarimus šeimoms dėl darbinių įgūdžių ugdymo (patalpų, aplinkos tvarkymas ir pan.);

3.7. pagal poreikį apie šeimai ir vaikui teikiamas paslaugas raštu informuoja Vaiko teisių apsaugos skyrių;

3.8. informuoja rajono sveikatos priežiūros įstaigas apie priskirtų šeimų sergančius vaikus, jeigu dėl vaikų ligos tėvai nesikreipė į medikus;

II. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. bendradarbiauja su Socialinės paramos, Globos centro, Vaiko teisių apsaugos skyrių specialistais, vaikų globos namų darbuotojais, mokyklų pedagogais bei kitų įstaigų darbuotojais savo kompetencijos klausimais;

4.2. teikia siūlymus Socialinės paramos skyriaus vedėjui (arba kitam Savivaldybės administracijos direktoriaus įgaliotam asmeniui) apriboti socialinės paramos teikimą ar keisti ją socialinėmis paslaugomis toms šeimoms, kurios trukdo planuoti ir vykdyti socialinę priežiūrą, naudoja gaunamą finansinę paramą neatsižvelgdamos į šeimos interesus ir ne pagal paskirtį;

4.3. stebi, lankosi ir informuoja Globos centro, Vaiko teisių apsaugos skyrių apie šeimai, auginančias nepilnamečius vaikus ir turinčias socialinių problemų;

4.4. stebi ir vertina seniūnijoje gyvenančių šeimų, auginančių nepilnamečius vaikus, tėvų, gebėjimą auklėti savo vaikus, renka duomenis apie vaikų nepriežiūros, smurto prieš vaikus atvejus, informuoja apie šiuos atvejus suinteresuotas institucijas – Vaiko teisių apsaugos skyrių, policiją ir kt.;

4.5. kreipiasi į teisėsaugos institucijas pagalbos, siekiant užtikrinti, kad nebūtų trukdoma planuoti ir vykdyti socialinę priežiūrą šeimoje;

4.6. dalyvauja komisijų darbe, Savivaldybės institucijų posėdžiuose, kompetencijos klausimais;

4.7. vykdo piniginės socialinės paramos išmokų (socialinių pašalpų, išmokų vaikams, vienkartinį pašalpų ir kt. išmokų bei kompensacijų) šeimoms, kurioms socialinė parama teikiama nepinigine forma, apskaitą (kiekvieną mėnesį pagal pateiktus Socialinės paramos skyriaus išmokų žiniaraščius) parengia raštus ir pasirašo Socialinių išmokų paskirstymo pavedimams informaciją;

4.8. kiekvieną mėnesį pagal šią pasirengtą Socialinių išmokų paskirstymo pavedimams informaciją atlieka mokėjimo pavedimus banke į išmokų gavėjų, įstaigų, įmonių, parduotuvių ir kt. banko sąskaitas;

4.9. atlikus mokėjimo pavedimus banke, dėl kontrolės ir mokėjimo pavedimų banke pasirašymo, pateikia Socialinių išmokų paskirstymo pavedimams informaciją su priedais (sąskaitų ir kt. dokumentų, pagal kuriuos paskirstomos išmokos, kopijos) Socialinių paslaugų centro vyriausiajai buhalterei;

4.10. kiekvieną mėnesį, atlikus mokėjimo pavedimus banke, (ne vėliau kaip iki mėnesio paskutinės darbo dienos), suveda Socialinių išmokų paskirstymo pavedimams informacijos ir banko pavedimų duomenis į Socialinių paslaugų centre naudojamą UAB „Nevda“ Finansų valdymo ir apskaitos sistemą „Biudžetas VS“;

- 4.11. pavaduoja kitą socialinį darbuotoją, jam nesant;
4.12. socialinis darbuotojas atskaitingas Viešosios įstaigos Biržų rajono socialinių paslaugų centro Globos centro koordinatoriui ir Centro direktoriui.

Susipažinau

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)