

PATVIRTINTA
Viešosios įstaigos Biržų rajono
socialinių paslaugų centro
direktorium 2022 m. rugsėjo 13 d.
įsakymu Nr. IV – 922

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS BIRŽŲ RAJONO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO GLOBOS CENTRO SOCIALINIO DARBUOTOJO DIRBANČIO SU ŠEIMA PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Viešosios įstaigos Biržų rajono socialinių paslaugų centro (toliau – Centras) globos centro darbuotojas, dirbantis su šeima, yra specialistas dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės lygis: socialinio darbuotojo darbui su šeimomis pareigybė priskiriama **A2 lygio** pareigybei, kuriai būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginius išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu.
3. Pavaldumas: socialinis darbuotojas darbui su šeimomis tiesiogiai pavaldus Centro globos centro padalinio vadovei bei Centro direktorei.

II. SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį socialinio darbo (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) kvalifikacinį laipsnį ar iki 2014 m. gruodžio 31 d. įgijęs kitą kvalifikacinį laipsnį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) ir socialinio darbuotojo kvalifikaciją, ar iki 2014 m. gruodžio 31 d. įgijęs kitą kvalifikacinį laipsnį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) ir baigęs socialinio darbo studijų programą ar įgijęs socialinės pedagogikos (bakalauro, magistro) kvalifikacinį laipsnį;
 - 4.2. turėti B kategorijos vairuotojo pažymėjimą;
 - 4.3. išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos Civilinį kodeksą, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymą, Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos įstatymą, Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymą ir kitus įstatymus ir teisės aktus reglamentuojančius socialinę paramą, apsaugą ir socialines paslaugas, jų teikimo organizavimą;
 - 4.4. būti susipažinus su Biržų rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) tarybos sprendimais, Savivaldybės mero potvarkiais, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, Centro veiklą reglamentuojančiais dokumentais: nuostatais, Centro direktoriaus įsakymais susijusiais su darbuotojo vykdoma veikla, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis ir kt.;
 - 4.5. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų tvarkymo ir apskaitos bei dokumentų rengimo taisykles;
 - 4.6. mokėti dirbti kompiuterinėmis „Microsoft Office“ programomis, interneto naršyklėmis;
 - 4.7. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas, savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;
 - 4.8. būti pareigingas, dalykiškas, darbštus, gebantis bendrauti su įvairių socialinių grupių atstovais;
 - 4.9. turėti organizacinių gebėjimų (pvz., gebėti telkti bendram darbui su šeima ir vaiku kitus pagalbos teikėjus), modeliuoti situacijas.

III. SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Socialinis darbuotojas darbui su šeimomis atlieka šias funkcijas:

- 5.1. vadovaujantis žmogiškosiomis vertybėmis, abipusės pagarbos, tarpusavio bendradarbiavimo principais, planuoja ir teikia socialinę pagalbą šeimoms jų socialinėje aplinkoje, susitinkant su šeima socialinių paslaugų centre, seniūnijoje ar kitose sutartose vietose, bendraujant su šeima kitomis priemonėmis, pavyzdžiui, telefono ryšiu;
- 5.2. dirba socialinį darbą su vaiku ir šeima, juos konsultuojant (individualiai ir grupėmis), teikiant emocinę bei socialinę pagalbą ir didinant šeimos motyvaciją dalyvauti kompleksinės pagalbos ar prevencinės pagalbos teikimo procese, pozityvios tėvystės mokymuose, šeimos stiprinimo programose, nesmurtinio elgesio mokymo programose, priklausomybės ligų gydymo ir kitose programose;
- 5.3. teikia šeimai jos situacijos gerinimui reikalingą informaciją ir žinias, ugdo tėvystės įgūdžius, socialinius įgūdžius, skatinant glaudesnę šeimos santykį su socialine aplinka, organizuoja šeimų pagalbos sau grupes, kitą prevencinę pagalbą;
- 5.4. tarpininkauja šeimai dėl pagalbos priemonių (pvz., psichologinės pagalbos, psichosocialinės pagalbos krizių centre ar pagalbos šeimai tarnyboje, paslaugų vaikų dienos centre, piniginės socialinės paramos, užimtumo, sveikatos priežiūros, švietimo ir ugdymo, socialinio būsto, specialiųjų pagalbos priemonių, specializuotos pagalbos centrų kompleksiskai teikiamos pagalbos), parengia šeimos narius kreiptis į kitas valstybės ir (ar) savivaldybių institucijas, įstaigas ar organizacijas, kuriose šeima gali gauti pagalbą, nusiunčia ir, esant poreikiui, palydėti į jas;
- 5.6. nustatyta teisės aktų tvarka dalyvauja paskirstant ir panaudojant socialinę riziką patiriantiems asmenims paskirtą socialinę piniginę paramą bei kitas valstybės ar Savivaldybės numatytas socialines išmokas;
- 5.7. bendradarbiauja ir veikia kartu su atvejo vadybininku organizuojant, planuojant ir teikiant pagalbą šeimai, teikia siūlymus atvejo vadybininkui dėl pagalbos šeimai efektyvumo, keičiasi informacija apie situaciją šeimoje su atvejo vadybininku, informuoja jį apie pokyčius šeimoje;
- 5.8. bendradarbiauja su individualios priežiūros darbuotoju;
- 5.9. kartą per ketvirtį pateikia atvejo vadybininkui šeimos lankymo žurnalą;
- 5.10. teikia siūlymus atvejo vadybininkui dėl pagalbos plano, jame numatytų priemonių vaikui ir jo šeimai, atsižvelgiant į pakitusius šeimos poreikius ir (ar) pakitusią šeimos situaciją, tikslinimo;
- 5.11. prieš numatytą šeimos atvejo nagrinėjimo posėdį, paaiškėjus vaiko teisių pažeidimui ar įvykus kitai ypatingai ar krizinei situacijai šeimoje, atvejo vadybininkui pateikia atvejo aprašymą;
- 5.12. dalyvauja atvejo nagrinėjimo posėdžiuose;
- 5.13. dalyvauja kuriant bei plėtojant pagalbos vaikams ir šeimoms paslaugų sistemą seniūnijoje bei (ar) Savivaldybėje;
- 5.14. vykdo kitas teisės aktuose ir pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas;
- 5.15. teikia bendrąsias ir socialinės priežiūros paslaugas vadovaujantis socialinių paslaugų katalogu;
- 5.16. pavaduoja kitą socialinį darbuotoją, jam nesant;
- 5.17. teikia siūlymus Centro direktoriui dėl darbo organizavimo;
- 5.18. vykdo su Centro funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio direktoriaus pavedimus, tam kad būtų pasiekti Centro tikslai ir įgyvendinti uždaviniai;
- 5.19. esant poreikiui teikia šeimai pavėžėjimo ir lydėjimo paslaugas.

IV. SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas turi teisę:
 - 6.1. gauti darbui reikalingą informaciją;
 - 6.2. į kvalifikacijos kėlimą biudžeto lėšomis;

- 6.3. į tinkamas darbo ir poilsio sąlygas;
- 6.4. atsisakyti vykdyti pavedimus, jei jie prieštarauja teisės aktams;
- 6.5. teikti siūlymus dėl darbo tobulinimo;
- 6.6 gali turėti ir kitų teisių, kurias jam suteikia Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti aktai.

V. SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

- 7. Socialinis darbuotojas darbui su šeimomis atsako už:
 - 7.1. tinkamą numatytų funkcijų vykdymą;
 - 7.2. gautos informacijos konfidencialumą;
 - 7.3. jo žinioje esančių dokumentų saugumą ir tvarkingumą;
 - 7.4. materialiai atsako už visų jo priimtų vertybių saugumą;
 - 7.5. saugos darbe, priešgaisrinės saugos, elektros saugos reikalavimų, vidaus tvarkos taisyklių laikymąsi;
 - 7.6. vedamų dokumentų paruošimą saugoti ir perdavimą į archyvą pagal Lietuvos Respublikos archyvų įstatymo, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių reikalavimus;
 - 7.7. už savo funkcijų netinkamą vykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų numatyta tvarka;
 - 7.8. pareigas atlieka vadovaudamasis socialinių darbuotojų etikos kodeksu.

Susipažinau

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)