

PATVIRTINTA

Kupiškio rajono šv. Kazimiero vaikų globos namų
direktorius 2024 m. rugpjūčio 28 d.
įsakymu Nr. V-37

**KUPIŠKIO RAJONO ŠV. KAZIMIERO VAIKŲ GLOBOS NAMŲ PADALINIO
PAGALBOS ŠEIMAI CENTRO SOCIALINIO DARBUOTOJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS Nr. 4**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Kupiškio rajono šv. Kazimiero vaikų globos namų (toliau – Vaikų globos namai) padalinio pagalbos šeimai centro (toliau – Centras) socialinio darbuotojo pareigybė yra specialistų, kurių pareigybės priskiriamos A lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti, grupės.

2. Pareigybės lygis – A2.

3. Centro socialinis darbuotojas (toliau – Darbuotojas) teikia prevencines, bendrąsias socialines ir specialiąsias socialines – socialinės priežiūros paslaugas.

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

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

4.1. turėti bent vieną iš 4.1.1.-4.1.2. reikalavimų:

4.1.1. asmuo, turintis aukštojo mokslo kvalifikaciją, įgytą baigus socialinio darbo studijų krypties studijas, ir socialinių mokslų kvalifikacinę (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) laipsnį (arba jai lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją), arba

4.1.2. asmuo, turintis 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. gerai mokėti lietuvių kalbą; jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“ reikalavimus.

4.2. turi būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais socialines paslaugas, jų teikimo organizavimą bei mokėti juos taikyti savo darbe.

4.3. išmanyti raštvedybos taisykles ir mokėti naudotis informacinėmis technologijomis.

4.4. mokėti taikyti savo darbe socialinį darbą reglamentuojančius teisės aktus;

- 4.5. mokėti planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas;
- 4.6. gebėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
- 4.7. turėti šių paslaugų teikimo įgūdžius:
 - 4.7.1. švietimo – informuoti, aiškinti, reklamuoti;
 - 4.7.2. konsultavimo – patarti, padėti, nurodyti, nukreipti;
 - 4.7.3. diagnostavimo – analizuoti, reziumuoti, padėti save pažinti, apsispręsti, pasirinkti;
 - 4.7.4. psichoterapijos – skatinti, aktyvinti, įteigti, mobilizuoti;
 - 4.7.5. pedagoginės veiklos – mokyti, lavinti, auklėti, formuoti, koreguoti;
 - 4.7.6. vadybinės veiklos – planuoti, organizuoti, vadovauti;
- 4.8. gebėti dirbti komandoje.
- 5. Darbuotojas privalo būti nepriekaištingos reputacijos.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

- 6. Šias pareigas einantis Darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. planuoja ir organizuoja darbą su Centro klientais;
 - 6.2. tiria ir analizuoja klientų socialinius poreikius, padeda juos įgyvendinti;
 - 6.3. konsultuoja šeimas, siekiant įvertinti jų situaciją, problemas bei numatyti reikiamas paslaugas;
 - 6.4. veda klientų asmens bylas, pildo jose informaciją apie socialinę situaciją bei teikiamos pagalbos procesą;
 - 6.5. ugdo klientų socialinius įgūdžius, organizuoja užimtumo veiklas, sudaro veiklos planą mėnesiui;
 - 6.6. užmezga palankų kontaktą su klientu ir bendradarbiauja su juo, sprendžiant kliento problemas;
 - 6.7. motyvuoja klientą problemų sprendimui, informuoja apie paramos galimybes;
 - 6.8. tarpininkauja ir atstovauja klientus kitose įstaigose, į kurias pagal poreikį juos palydi;
 - 6.9. gilinasi į klientų socialinius, psichologinius poreikius, jų tenkinimo svarbą;
 - 6.10. analizuoja ir apibendrina savo darbo su klientais rezultatus;
 - 6.11. bendradarbiauja su įstaigomis, organizacijomis, teikiančiomis socialinę, pedagoginę, psichologinę, teisinę, medicininę pagalbą;
 - 6.12. organizuoja klientą aptarnaujančių specialistų pasitarimus, planuoja ir paskirsto socialinio darbuotojo padėjėjų darbo užduotis;
 - 6.13. pavaduoja kitus socialinius darbuotojus jų nebuvimo darbe metu;
 - 6.14. vykdo sociokultūrinę, prevencinę, švietėjišką veiklą Centro klientams;

6.15. tvarko ir pildo savo veiklos dokumentus bei veda suteiktų paslaugų apskaitą ir pateikia veiklos ataskaitą Vaikų globos namų vyr. socialinei darbuotojai;

6.16. teikia informaciją ir pasiūlymus Vaikų globos namų direktoriui dėl Centro paslaugų teikimo sustabdymo ar nutraukimo klientams, nesilaikantiems paslaugų gavimo sąlygų, dėl paslaugų atnaujinimo;

6.17. organizuoja posėdžius dėl paslaugų teikimo, kviečia suinteresuotas institucijas;

6.18. teikia informaciją apie klientus suinteresuotiems asmenims ar institucijoms Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka, taikant konfidencialumo principą, asmens duomenų apsaugos reikalavimus;

6.19. pagal prioritetines kvalifikacines kėlimo sritis tobulina kvalifikaciją Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

6.20. atlieka kitas funkcijas, nustatytas Vaikų globos namų nuostatuose, darbo tvarkos taisyklėse ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose, vykdo kitus Vaikų globos namų direktoriaus nurodymus.

7. Vaduoja kasmetinių atostogų, ligos laikotarpiu kitus darbuotojus, gali būti paskiriamas laikinai dirbti kituose Vaikų globos namų padaliniuose siekiant užtikrinti būtinąsias paslaugų teikimo funkcijas.

8. Darbuotojas už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

9. Darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Vaikų globos namų vyr. socialiniam darbuotojui.

Susipažinau, sutinku

(parašas, vardas, pavardė, data)

Susipažinau, sutinku

(parašas, vardas, pavardė, data)

Susipažinau, sutinku

(parašas, vardas, pavardė, data)

Susipažinau, sutinku

(parašas, vardas, pavardė, data)