

**ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO
PASLAUGŲ ŠEIMAI PADALINIO
SOCIALINIO DARBUOTOJO, DIRBANČIO SU ŠEIMOMIS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Socialinio darbuotojo, dirbančio su šeimomis pareigybė priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Socialinio darbuotojo, dirbančio su socialinę riziką patiriančiomis šeimomis paskirtis - teikti socialinės priežiūros paslaugas asmeniui (-ims) šeimai (-oms), kuriam (-ioje) pasireiškia socialinės rizikos veiksniai.
4. Socialinis darbuotojas, dirbantis su šeimomis tiesiogiai pavaldus Širvintų rajono savivaldybės socialinių paslaugų centro Paslaugų šeimai padalinio (toliau – Padalinys) vadovui.

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

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti aukštąjį universitetinį socialinio darbo išsilavinimą su kvalifikaciniu bakalauro laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių socialinio darbo išsilavinimą su kvalifikaciniu profesinio bakalauro laipsniu, arba jam prilygintą išsilavinimą, arba socialinės pedagogikos išsilavinimą;
 - 5.2. išmanyti ir gebėti taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius socialinių paslaugų planavimą, teikimą ir organizavimą, vadovautis kitais su darbine veikla susijusiais Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Širvintų rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) tarybos sprendimais, mero potvarkiais, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, Centro direktoriaus įsakymais ir kitais norminiais aktais, reikalingais darbo funkcijoms vykdyti;
 - 5.3. turėti patirties rengiant ir gebėti rengti planavimo dokumentus;
 - 5.4. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir teikti išvadas Padalinio vadovui;
 - 5.5. gebėti tiksliai vertinti žmogaus, šeimos socialinę situaciją, savarankiškai planuoti, mokėti vykdyti pavestus darbus individualiai ir komandoje;
 - 5.6. tobulinti kvalifikaciją, dalyvauti pasitarimuose, seminaruose ir kituose renginiuose socialinių paslaugų priežiūros šeimoms klausimais;

5.7. turėti galiojančią sveikatos medicininio patikrinimo knygelę, kuri leidžia atlikti tą darbą bei pirmos pagalbos ir higienos įgūdžių pažymėjimus;

5.8. išmanyti dokumentų rengimo taisykles, mokėti dirbti kompiuteriu, MS Office programiniu paketu;

5.9. laikytis Lietuvos socialinių darbuotojų etikos kodekso, asmens duomenų apsaugos reglamento nuostatų;

5.10. žinoti savo pareigybės aprašymą ir laikytis darbų saugos, gaisrinės saugos, elektroaugos instrukcijų.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. renka, kaupia ir analizuoja informaciją apie šeimą, jos problemas bei socialinę aplinką;

6.2. vertina, nustato šeimų socialinių paslaugų poreikį bei inicijuoja šios pagalbos teikimą;

6.3. renka informaciją apie būtinybę šeimai gauti pagalbą, renka ir/ar padeda surinkti pagalbai gauti būtinus dokumentus;

6.4. analizuoja galimus problemos sprendimo būdus, vertina motyvaciją ir galimybes šeimoms pačioms spręsti savo socialines problemas;

6.5. sudaro šeimų individualius darbo planus ir šeimos pokyčių analizę pagal individualų darbo su klientu planą, apsilankymo šeimoje aktus ir buitės ir gyvenimo sąlygų patikrinimo aktus;

6.6. telkia kompleksinės pagalbos teikėjus planuojant ir teikiant pagalbą vaikui ir šeimai;

6.7. teikia išvadas ir siūlymus Padalinio vadovui dėl šeimų socialinės situacijos bei jų problemų sprendimo būdų;

6.8. rengia įvairaus pobūdžio dokumentus dėl socialinių paslaugų teikimo ir teikia juos Padalinio vadovui;

6.9. pildo asmens (šeimos), kuriam (-ioms) teikiamos socialinės paslaugos bylą (-as);

6.10. pagal poreikį tarpininkauja šeimai dėl pagalbos priemonių (psichologinės pagalbos, paslaugų vaikų dienos centre, piniginės socialinės paramos, užimtumo, sveikatos priežiūros, švietimo ir ugdymo, socialinio būsto, specialiųjų pagalbos priemonių ir kt.);

6.11. teikia emocinę bei socialinę pagalbą šeimoms, didinant motyvaciją dalyvauti kompleksinės pagalbos ar prevencinės pagalbos teikimo procese, pozityvios tėvystės mokymuose, šeimos stiprinimo, nesmurtinio elgesio, priklausomybės ligų gydymo ir kitose programose;

6.12. ugdo šeimų socialinius ir tėvystės įgūdžius, skatinant glaudesnę šeimos santykį su socialine aplinka;

6.13. teikia prevencinę pagalbą šeimoms, kartu su padalinio vadovu, atvejo vadybininkais bei kitais socialiniais partneriais iš kitų institucijų atlieka šviečiamąjį - informacinį darbą;

6.14. bendradarbiauja ir veikia kartu su atvejo vadybininku organizuojant, planuojant ir teikiant pagalbą šeimai;

6.15. teikia raštu išsamią informaciją atvejo vadybininkui apie pagalbos plane šeimai numatytų įsipareigojimų įgyvendinimą, siūlymus dėl pagalbos šeimai efektyvumo;

6.16. keičiasi informacija apie situaciją šeimoje su atvejo vadybininku, informuoja apie pokyčius šeimoje;

6.17. 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;

6.18. dalyvauja atvejo nagrinėjimo posėdžiuose;

6.19. teikia rekomendacijas Širvintų rajono savivaldybės administracijos socialinės paramos skyriui, kai asmeniui (šeimai), kuriai netaikomas atvejo vadybos procesas rekomenduojama didesnę nei 50 procentų paskirtos socialinės pašalpos dydžio sumą mokėti pinigine forma bei paramą mokinio reikmenims įsigyti teikti pinigine forma;

6.20 teikia rekomendaciją Širvintų rajono savivaldybės administracijos socialinės paramos skyriui dėl išmokų vaikams teikimo asmenims, patiriantiems socialinę riziką teikimo formų ir būdų nustatymo ir (ar) keitimo;

6.21. dalyvauja kuriant bei plėtojant pagalbos vaikams ir šeimoms paslaugų sistemą Savivaldybėje;

6.22. bendradarbiauja su Širvintų rajono savivaldybės administracijos socialinės paramos skyriumi, vaiko teisių apsaugą įgyvendinančiomis institucijomis, kitais specialistais, ekspertais, mobiliąja komanda, ugdymo, sveikatos priežiūros, policijos, nevyriausybinėmis ir kitomis su šiuo darbu susijusiomis institucijomis;

6.23. pavaduoja kitą socialinį darbuotoją, dirbantį su šeimomis, nedarbingumo ir kasmetinių atostogų bei kitais atvejais metu;

6.24. rengia ir teikia Padalinio vadovui:

6.24.1. darbo planą ateinančiai savaitei bei darbo plano savaitės ataskaitą paskutinę savaitės darbo dieną ir mėnesio veiklos ataskaitą per sekančio mėnesio pirmą savaitę;

6.24.2. metinį veiklos planą ateinantiems metams iki einamųjų metų gruodžio 31 d.;

6.24.3. metinę veiklos ataskaitą iki sekančių metų sausio 5 d.;

6.25. vykdo kitas teisės aktuose ir pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas ir kitus nenuolatinio pobūdžio Padalinio vadovo ar Centro direktoriaus pavedimus.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako:

7.1. už savo pareigų, nustatytų šiame pareigybės aprašyme, netinkamą vykdymą ar nevykdymą vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;

7.2. už profesinės etikos normų laikymąsi;

7.3. už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, darbo drausmės pažeidimus atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
