

**PANEVĖŽIO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO
ŠEIMOS GEROVĖS SKYRIAUS
VYRIAUSIOJO SOCIALINIO DARBUOTOJO DARBUI SU ŠEIMOMIS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Šeimos gerovės skyriaus vyriausiasis socialinis darbuotojas darbui su šeimomis (toliau – socialinis darbuotojas) yra biudžetinės įstaigos Panevėžio socialinių paslaugų centro (toliau – Centras) Šeimos gerovės skyriaus (toliau – Skyrius) darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės lygis – A2
3. Pareigybės paskirtis – teikti bendrąsias socialines ir socialinės priežiūros paslaugas šeimoms patiriančioms socialinę riziką, kuriuose auga nepilnamečiai vaikai, padėti Šeimos gerovės skyriaus (toliau – Skyriaus) vedėjui organizuoti, kontroliuoti ir koordinuoti bendrą socialinių paslaugų centro socialinių darbuotojų, dirbančių su šeimomis, veiklą.
4. Pareigybės pavaldumas – Šeimos gerovės skyriaus vedėjui socialiniams reikalams (toliau – Vedėjas).

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

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 5.1. turėti aukštąjį socialinių mokslų studijų srities išsilavinimą, turėti socialinio darbo kvalifikacinį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) laipsnį arba socialinės pedagogikos kvalifikacinį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) laipsnį ar socialinio pedagogo kvalifikaciją;
 - 5.2. žinoti ir gebėti taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius socialinės apsaugos sritį, darbą su socialinę riziką patiriančioms šeimomis, vaiko teisių apsaugą ir įvaikinimą;
 - 5.3. turėti kompiuterinio raštingumo įgūdžių, mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu, naudotis moderniomis ryšių bei kitomis darbo priemonėmis;
 - 5.4. žinoti ir taikyti pirmosios medicininės pagalbos teikimo būdus, turėti mokymo programas atitinkančius pažymėjimus (PP, H1).

III. SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. dirba socialinį darbą, teikia socialines paslaugas pagal individualius asmens poreikius, teikia bendrąsias socialines ir socialinės priežiūros paslaugas šeimoms, patiriančioms socialinę riziką;
 - 6.2. informuoja ir konsultuoja asmenis socialinių paslaugų klausimais;
 - 6.3. užmezga santykių su asmenimis, patiriančiais įvairių sunkumų, įtraukia juos į pagalbos teikimo procesą;
 - 6.4. vertina asmens (šėimos) socialinių paslaugų poreikį, atlieka asmens (šėimos) finansinių galimybių vertinimą;
 - 6.5. bendrauja ir bendradarbiauja su asmenimis iš socialinių paslaugų gavėjo socialinės aplinkos;
 - 6.6. kartu su socialinių paslaugų gavėju įvertina jo turimus ir trūkstamus įgūdžius, jo gebėjimus ir galimybes, paslaugų teikimo efektyvumą;
 - 6.7. rengia ir atnaujina individualios pagalbos planą, įtraukiant į jo rengimą ir priežiūrą socialinių paslaugų gavėją;
 - 6.8. kartu su socialinių paslaugų gavėju numato veiksmus ir priemones, kuriomis bus siekiama teigiamų jo ir jo padėties pokyčių;
 - 6.9. teikia informaciją ir siūlymus socialinių paslaugų įstaigos vadovui ar jo paskirtiems asmenims;
 - 6.10. bendradarbiauja su kitomis valstybės ir savivaldybių institucijomis, įstaigomis ir organizacijomis socialinių paslaugų teikimo srityje;
 - 6.11. koordinuoti komandoje dirbančių individualios priežiūros darbuotojų darbą planų sudarymą;
 - 6.12. formuoja šeimos, kuriai teikiamos socialinės paslaugos, bylą, kaupia ir sistemina dokumentaciją, informaciją, susijusią su šeima, jos socialine aplinka;
 - 6.13. pildo darbo su šeimomis eigų aprašymus, atsižvelgiant į socialinių paslaugų teikimo dažnumą, juos kiekvieną penktadienį arba iki kitos savaitės pirmadienio susega į formuojamą šeimos bylą;
 - 6.14. dalyvauja atvejo vadybos nagrinėjimo posėdžiuose, teikia nuomonę sudarant pagalbos planą šeimai, vykdo numatytus įsipareigojimus, teikia informaciją apie suteiktas ir teikiamas socialines paslaugas šeimai;
 - 6.15. vertina šeimos, patiriančios socialinę riziką, teikiamos socialinės paslaugos veiksmingumą ir efektyvumą, atsižvelgiant į pakitusius šeimos poreikius ir (ar) pakitusią šeimos situaciją;

6.16. teikia raštu siūlymus atvejo vadybininkui dėl numatytų priemonių vaikui ir jo šeimai tikslinimo, dėl socialinių paslaugų tęstinumo ar nutraukimo, pagal pagalbos plane nutartą informacijos pateikimo dažnumą;

6.17. teikia rekomendacijas dėl išmokų vaikams ir socialinių pašalpų šeimai skyrimo, kai nėra taikoma atvejo vadyba,

6.18. nustato vaikų dienos centro asmens (šėimos) socialinių paslaugų poreikį;

6.19. koordinuoja ir teikia, vaiko laikinosios priežiūros socialinę priežiūrą teikiančioje socialinių paslaugų įstaigoje, paslaugą;

6.20. nedelsiant informuoja telefonu ar kitomis ryšio priemonėmis atvejo vadybininką, policijos pareigūnus ir/ar Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos specialistus apie ypatingus atvejus, susijusius su galimais vaiko teisių pažeidimais;

6.21. pateikia ataskaitą Skyriaus vedėjui iki einamojo mėnesio 5 kalendorinės dienos;

6.22. kiekvieną darbo dieną pildo Šėimos gerovės skyriaus socialinio darbuotojo einamųjų darbų Savaitės planą - ataskaitą. Užpildytą ir pasirašytą pateikia Skyriaus vedėjui iki kitos savaitės antradienio;

6.23. suveda informaciją apie suteiktas bendrąsias socialines paslaugas šėimoms į Socialinės paramos šėimai informacinę sistemą (toliau – SPIS);

6.24. teikia informaciją ir siūlymus Skyriaus vedėjui apie skyriaus vykdomas veiklas, rezultatus, statistinius duomenis;

6.25. dalyvauja Skyriaus susirinkimuose, komandiniame darbe;

6.26. padeda Skyriaus vedėjui koordinuoti ir kontroliuoti skyriaus darbą;

6.27. dalyvauja darbdavio organizuojamuose mokymuose;

6.28. vykdo saugos darbe norminių aktų reikalavimus;

6.29. dalyvauja Centro direktoriaus sudarytose darbo grupėse, komisijose;

6.30. vaduoja atostogų metu, ligos atveju, išvykus į komandiruotę ar kitais nebuvimo darbe atvejais socialinį darbuotoją darbui su šėimomis, dirbantį Skyriuje, rašytinių Skyriaus vedėjo pavedimu;

6.31. Centro direktoriaus įsakymu pavaduoja Skyriaus vedėją jo ligos, atostogų ar kitais nebuvimo darbe atvejais;

6.32. vykdo kitas Skyriaus vedėjo, Centro direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo socialiniams reikalams pavestas užduotis kompetencijos ribose, kurios neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

Su pareigybėmis susipažinau, vieną egzempliorių gavau:

Sudevinta
Teisininkė
Justė Bedre



(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)



Suderinta
veisnininkė
Istė Bedre. 