

**PANEVĖŽIO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO
SOCIALINĖS GLOBOS SKYRIAUS
SOCIALINIO DARBUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Socialinės globos skyriaus socialinis darbuotojas yra biudžetinės įstaigos Panevėžio socialinių paslaugų centro (toliau – Centras) Socialinės globos skyriaus (toliau - Skyrius) darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės lygis – A 2.
3. Pareigybės paskirtis – organizuoti, koordinuoti ir kontroliuoti Skyriaus teikiamų socialinės globos ir laikino atokvėpio paslaugų (toliau – Paslaugos) teikimą.
4. Pareigybės pavaldumas – Socialinės globos skyriaus vedėjui socialiniams reikalams (toliau – Vedėjas).

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

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. išmanyti ir gebėti taikyti Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, Dokumentų rengimo taisykles;
 - 5.2. būti susipažinęs ir savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais, norminiais aktais, Lietuvos Respublikos civilinio kodeksu ir kitais reguliuojančiais teisės aktais, Vyriausybės nutarimais ir kitais norminiais aktais, Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos teisės aktais, Panevėžio miesto savivaldybės tarybos sprendimais ir administracijos direktoriaus įsakymais, reglamentuojančiais socialines paslaugas, ir kitais dokumentais, reikalingais darbinėms funkcijoms vykdyti;
 - 5.3. turėti praktinius socialinės globos teikimo įgūdžius, turėti organizacinius sugebėjimus vykdyti savo veiklą, pasirinkti tinkamus darbo metodus, būti pareigingu, gebėti dirbti savarankiškai;
 - 5.4. turėti kompiuterinio raštingumo įgūdžių, mokėti dirbti *Microsoft Office* programiniu paketu, naudotis moderniomis ryšių bei kitomis darbo priemonėmis;

5.5. žinoti tarnybinės etikos reikalavimus: bendravimo, dalykinio pokalbio taisykles ir jomis vadovautis;

5.6. gebėti bendrauti su įvairių įstaigų specialistais, klientų artimaisiais, globėjais, rūpintojais sprendžiant asmens problemas;

5.7. prieš pradėdant dirbti privalo būti baigęs privalomojo sveikatos mokymo kursų ir privalomojo higienos įgūdžių mokymų (kodas: 008 HB / H2; 008 PP; 020 H10) pažymėjimus;

5.8. turėti Teisėto darbo su vaikais kodą (QR kodas).

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. vykdo prevencinį socialinį darbą, taiko socialinio darbo metodus (motyvacinį interviu, krizių intervenciją ir (ar) kt.), teikia psichosocialinę pagalbą asmenims, šeimoms ir bendruomenėms, siekdamas spręsti socialines bei tarpusavio santykių problemas ir (ar) išvengti galimų socialinių problemų;

6.2. vykdo dienos socialinės globos institucijoje, trumpalaikės socialinės globos ir laikino atokvėpio paslaugų teikimą;

6.3. įtraukdamas asmenį ir jo šeimą, bendradarbiaudamas su kitais pagalbą asmeniui teikiančiais specialistais, atlieka išsamų asmens konkrečių poreikių vertinimą, rengia ir atnaujina individualų socialinės globos planą, jame nurodydamas pagalbos būdus ir priemones teigiamam asmens situacijos pokyčiui pasiekti;

6.4. informuoja ir konsultuoja asmenis socialinių paslaugų klausimais, suteikia išsamią informaciją apie Skyriuje teikiamas socialinės globos paslaugas, supažindina su vidaus tvarkos taisyklėmis ir kitomis tvarkomis;

6.5. laikosi globos ir higienos normų;

6.6. bendrauja ir bendradarbiauja su asmenimis iš socialinių paslaugų gavėjų socialinės aplinkos;

6.7. prireikus teikia informaciją ir pasiūlymus socialinio darbo klausimais socialinių paslaugų įstaigos vadovui ar jo paskirtiems asmenims, siekdamas socialinių paslaugų gavėjų socialinės gerovės;

6.8. pildo einamųjų darbų savaitės ataskaitą, rengia įvairias ataskaitas, kitą reikalingą informaciją institucijoms pagal poreikį ir savo kompetenciją, koordinuoja komandoje dirbančių individualios priežiūros darbuotojų darbo planų sudarymą;

6.9. tarpininkauja ir atstovauja asmenims, šeimoms, bendruomenėms, siekdamas gerinti asmens (šeimoms) gyvenimo kokybę ir siekdamas socialinio pokyčio;

6.10. profesinėje veikloje gina žmogaus teises ir atstovauja žmonėms, didina asmenų (šeimų) socialinę įtrauktį ir stiprina solidarumą bei socialinį teisingumą, rūpinasi Skyriaus paslaugų gavėjų saugumu;

6.11. bendradarbiauja su kitomis valstybės ir savivaldybių institucijomis, įstaigomis ir organizacijomis socialinio darbo ir socialinių paslaugų teikimo srityje ir prireikus teikia socialinės politikos įgyvendinimo tobulinimo rekomendacijas;

6.12. pildo socialinės globos teikimui reikalingų dokumentų registracijos žurnalus, formuoja klientų bylas, socialinės globos paslaugų teikimo sutartis, nenaudojamas bylas perduoti archyvuoti;

6.13. organizuoja ir vykdo bendruomeniškumo plėtrą ir kitas veiklas, susijusias su bendruomene;

6.14. dalyvauja Skyriaus susirinkimuose, darbdavio organizuojamuose mokymuose, nuolat siekia atnaujinti teorines savo žinias ir praktinius socialinio darbo įgūdžius bei gebėjimus;

6.15. vaduoja Skyriaus socialinius darbuotojus jų atostogų, ligos ar kitais nebuvimo darbe atvejais, organizuoja ir atsako už savo pareigų bei funkcijų laikiną perdavimą;

6.16. užtikrina tinkamą asmens duomenų apsaugą teikiant bei gaunant informaciją apie paslaugų gavėjus, tvarkant paslaugų teikimo dokumentus ir juos saugant;

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

Su pareigybės aprašymu susipažinau, vieną egzempliorių gavau ir vykdyti sutinku:

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)

Susipažinau:
S. Keičiūnaitė
2025-01-15
[Parašas]

