PATVIRTINTA

Kelmės rajono socialinių paslaugų centro

direktoriaus

2018 m. birželio 22 d. įsakymu Nr. V-134

## SOCIALINIO DARBUOTOJO, DIRBANČIO SU ŠEIMOMIS,

## PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

###  **I. SKYRIUS**

###  **PAREIGYBĖ**

### 1. Socialinio darbuotojo, dirbančio su šeimomis (toliau – socialinis darbuotojas), pareigybė (profesijos kodas 263506) priskiriama specialistųgrupei.

### 2. Pareigybės lygis – A2.

3. Socialinio darbuotojo tikslas – padėti šeimai spręsti socialines problemas taikant prevencines ir intervencines priemones.

4. Socialinis darbuotojas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas socialinių paslaugų centro direktoriui. Darbuotoją į darbą priima, atleidžia ir darbo sutartį sudaro Kelmės rajono socialinių paslaugų centro direktorius Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

### **II. SKYRIUS**

### **SPECIALŪS IR BENDRIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM**

### **DARBUOTOJUI**

5. Socialinis darbuotojas privalo:

 5.1.būti įgijęs aukštąjį socialinio darbo ar jam prilygintą išsilavinimą, arba socialinio pedagogo kvalifikaciją;

 5.2. būti susipažinus su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, rajono tarybos sprendimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais pagalbos ir paslaugų teikimą vaiko ir šeimos gerovės srityje;

 5.3. mokėti objektyviai rinkti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, tiksliai vertinti žmogaus socialinę situaciją, savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą;

 5.4. sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, rengti dokumentus ir raštus, išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles;

 5.5. mokėti dirbti kompiuteriu pagal bazinius kompiuterinio raštingumo reikalavimus;

 5.6. nuolat siekti atnaujinti savo teorines socialinio darbo žinias bei gebėjimus;

 5.7. turėti B kategorijos vairuotojo pažymėjimą ir praktinės vairavimo patirties;

 5.8.vadovautis Centro nuostatais, direktoriaus įsakymais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, pareiginiais nuostatais.

**III. SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

 6. Pagrindinės socialinio darbuotojo, dirbančio su šeima, funkcijos:

 6.1. vadovaujantis žmogiškomis vertybėmis, abipusės pagarbos, tarpusavio bendradarbiavimo principais, planuoti ir teikti socialinę pagalbą šeimoms jų socialinėje aplinkoje, susitinkant su šeima socialinių paslaugų centre ar kitose sutartose vietose, palaikant kontaktą su šeima kitomis priemonėmis, pavyzdžiui, telefonu;

 6.2. dirbti 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;

 6.3. teikti šeimai reikalingą informaciją ir žinias, ugdyti tėvystės įgūdžius, socialinius įgūdžius, skatinant glaudesnį šeimos santykį su socialine aplinka, organizuoti šeimų pagalbos sau grupes, kitą prevencinę pagalbą ir kt.;

 6.4. tarpininkauti 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 kompleksiškai teikiamos pagalbos), parengti šeimos narius kreiptis į kitas valstybės ir (ar) savivaldybių institucijas, įstaigas ar organizacijas, kuriose šeima gali gauti pagalbą, nusiųsti ir, esant poreikiui, palydėti jas;

 6.5. bendradarbiauti ir veikti kartu su atvejo vadybininku organizuojant, planuojant ir teikiant pagalbą šeimai, teikti siūlymus atvejo vadybininkui dėl pagalbos šeimai efektyvumo, keistis informacija apie situaciją šeimoje su atvejo vadybininku, informuoti jį apie pokyčius šeimoje;

 6.6. teikti siūlymus atvejo vadybininkui dėl pagalbos plano, jame numatytų priemonių vaikui ir jo šeimai, atsižvelgiant į pakitusius šeimos poreikius ir (ar) pakitusią šeimos situaciją, tikslinimo;

 6.7. dalyvauti atvejo nagrinėjimo posėdžiuose;

 6.8. dalyvauti kuriant bei plėtojant pagalbos vaikams ir šeimoms paslaugų sistemą seniūnijoje bei (ar) savivaldybėje;

7. Padeda šeimai lėšas naudoti pagal paskirtį ir atsiskaito įstaigos buhalteriui pagal patvirtintą tvarką.

8. Pavaduoja darbuotoją, dirbantį socialinį darbą su šeimomis, jo kasmetinių atostogų, ligos metu.

9. Vykdo kitas teisės aktuose ir pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas ir įstaigos vadovo nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti centro tikslai ir įgyvendinti uždaviniai.

**IV skyrius**

**ATSAKOMYBĖ**

10. Socialinis darbuotojas atsako už:

 10.1. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų norminių teisės aktų, reglamentuojančių jo veiklą, laikymąsi savivaldybės institucijų sprendimų savo kompetencijos klausimais vykdymą;

 10.2. Centro nuostatuose ir šiame pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų ir pavestų užduočių tinkamą atlikimą;

 10.3. pavestų dokumentų ruošimą, tvarkymą, saugojimą ir perdavimą;

 10.4. informacijos konfidencialumą;

 10.5. teisingą žinių visuomenėje skleidimą;

 10.6. profesinės etikos laikymąsi;

 10.7. Centro materialiojo turto saugojimą.

Susipažinau:
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (Parašas)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (Vardas ir pavardė)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (Data)