

PATVIRTINTA
Vilniaus rajono šeimos ir vaiko gerovės centro
Direktoriaus 2017 m. vasario 15 d.
įsakymu Nr. 1-11

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS Nr. 2

I SKYRIUS

PAREIGYBĖ

1. Socialinis darbuotojas yra III pareigybės grupės specialistas.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis - pareigybė reikalinga organizuoti ir teikti socialinės globos paslaugas Centro gyventojams.
4. Pareigybės kodas - 263506
5. Pareigybės pavaldumas - šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus Centro direktoriaus pavaduotojui socialiniam darbui.

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Šias pareigas einantis darbuotojas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 1.1. turėti aukštąjį socialinio darbo ar jam prilygtiną išsilavinimą;
 - 1.2. išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, reglamentuojančius socialinės apsaugos sritį, žmogaus teises;
 - 1.3. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją;
 - 1.4. gebėti kokybiškai, operatyviai priimti sprendimus, savarankiškai organizuoti ir planuoti darbą, darbo laiką, vertinti savo veiklą, diegti pažangią patirtį, dirbti komandoje; įvertinti galutinį rezultatą;
 - 1.5. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų rengimo taisykles;
 - 1.6. mokėti dirbti kompiuteriu;
 - 1.7. mokėti bent vieną užsienio kalbą (rusų, lenkų ir kt.);
 - 1.8. būti atsakingas, iniciatyvus, pareigingas, darbštus, geranoriškas, kūrybiškas, komunikabilus, empatiškas;
 - 1.9. turėti higieninių žinių minimumą, mokėti suteikti pirmąją medicininę pagalbą.
 - 1.10. žinoti socialinės globos namų struktūrą, jos darbo organizavimą;
 - 1.11. žinoti socialinio darbo etikos normas ir principus;
 - 1.12. žinoti asmenybės vystymosi ypatumus, ligos ar kitos negalios poveikį žmogui;
 - 1.13. sugebėti organizuoti poreikių įvertinimą;
 - 1.14. nustatyti žmonių poreikius ir suprasti esmę, suprasti žmogų kaip unikalų individą;
 - 1.15. sugebėti integruoti ir naudotis etikos bei socialinių mokslų žiniomis;
 - 1.16. žinoti darbo, saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, higienos bei sanitarijos normas bei taisykles;

1.17. mokėti pirmosios pagalbos suteikimo būdus;

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

1. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias pagrindines funkcijas:

- 1.1. padeda naujai atvykusiam gyventojui adaptuotis įstaigoje;
- 1.2. vertina gyventojų poreikius, sudaro individualų asmens socialinės globos planą (ISGP) ir atsako už jo įgyvendinimą;
- 1.3. užtikrina gyventojų dienotvarkės, vidaus tvarkos taisyklių laikymąsi;
- 1.4. užmezga ir palaiko ryšius su gyventojų šeima ir artimaisiais;
- 1.5. rengia ir tvarko reikiamą dokumentaciją (gyventojų asmens bylas ir kitus dokumentus);
- 1.6. padeda gyventojui tvarkyti finansinius ir kitus reikalus;
- 1.7. vertina individualaus darbo su gyventojais rezultatus, informuoja apie tai Centro direktoriaus pavaduotoją socialiniam darbui;
- 1.8. teikia pasiūlymus rengiant Centro veiklos metinius ir mėnesinius planus ir juos įgyvendina;
- 1.9. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant prevencines programas ir projektus;
- 1.10. nagrinėja darbo patirtį, skleidžia savo patyrimą;
- 1.11. organizuoja ir skatina gyventojus dalyvauti organizuojamoje kultūrinėje, darbinėje ir kitoje veikloje;
- 1.12. išvykstant gyventojui už Centro ribų, esant būtinumui, jį lydi ir atsako už jo saugų nuvykimą ir sugrįžimą;
- 1.13. sprendžia konfliktines situacijas ir apie jas informuoja Centro direktoriaus pavaduotoją socialiniam darbui.
- 1.14. planuoja bei organizuoja darbą su gyventojais, gyventojų grupe;
- 1.15. organizuoja ir vykdo gyventojų užimtumą, jų poilsį, laisvadienį bei pramogas;
- 1.16. bendrauja su gyventojais, siekia pažinti juos kaip asmenybes;
- 1.17. gina gyventojų teises ir atstovauja jiems įvairiose institucijose;
- 1.18. kuria jaukią ir saugią, artimą namų aplinkai, atmosferą;
- 1.19. bendradarbiauja su Centro darbuotojais bei kitų sričių specialistais, sprendžiant gyventojų socialines problemas;
- 1.20. organizuoja socialinio darbuotojo padėjėjų veiklą;
- 1.21. kontroliuoja sanitarinę, epidemiologinę būklę;
- 1.22. pavaduoja kitą socialinį darbuotoją jam nesant (nedarbingumo, laisvadienių, atostogų, komandiruotės metu);
- 1.23. vykdo kitus Centro direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo socialiniam darbui nurodymus.
- 1.24. prižiūri, kad gyventojai laikytųsi Centro gyventojų vidaus tvarkos taisyklių, sprendžia konfliktines situacijas;
- 1.25. stengiasi tobulinti savo Centro veiklos kokybę;
- 1.26. bendradarbiauja su kitomis bendruomeninių socialinių paslaugų ir pagalbos tarnybomis, siekiant efektyvesnės pagalbos gyventojui;
- 1.27. sąžiningai ir racionaliai disponuoja socialinei pagalbai skirtais Centro finansiniais ir materialiniais ištekliais;

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

1. Šias pareigas vykdančias darbuotojas atsako už:

1.1. šiame pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų vykdymą Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;

1.2. jam patiktų gyventojų sveikatą, saugumą ir gyvybę bei įstaigos turtą;

1.3. teikiamų socialinių paslaugų kokybę;

1.4. konfidencialumo laikymąsi, išskyrus įstatymų numatytus atvejus;

1.5. Centro vidaus tvarkos taisyklių, profesinės etikos kodekso laikymąsi.
