

**ANYKŠČIŲ RAJONO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO
MOTINOS IR VAIKO KRIZIŲ TARNYBOS
SOCIALINIO DARBUOTOJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I SKYRIUS. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Anykščių rajono socialinių paslaugų centro (toliau – Centro) Motinos ir vaiko krizių tarnybos socialinis darbuotojas (toliau – socialinis darbuotojas) yra priskiriama III biudžetinių įstaigų darbuotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – organizuoti ir teikti socialinio darbuotojo paslaugas Anykščių rajono socialinių paslaugų centro struktūrinio padalinio Motinos ir vaiko krizių tarnybos klientams.
4. Socialinis darbuotojas yra skiriamas ir atleidžiamas Centro direktoriaus įsakymu, tiesiogiai pavaldus Centro direktoriui ir atskaitingas direktoriaus pavaduotojui socialiniams reikalams.

II SKYRIUS. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti aukštąjį socialinio darbo ar jam prilyginamą išsilavinimą;
 - 5.2. savo profesinėje veikloje vadovautis LR Konstitucija, LR įstatymais, Vyriausybės nutarimais, reglamentuojančiais socialinę apsaugą ir socialinių paslaugų teikimą ir organizavimą reglamentuojančiais teisės aktais, LR socialinių darbuotojų etikos kodeksu, Anykščių rajono savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, Centro veiklą reglamentuojančiais dokumentais ir šiuo pareigybės aprašu;
 - 5.3. turėti socialinių, bendravimo, psichologinių žinių;
 - 5.4. bendradarbiauti ir dirbti specialistų komandoje
 - 5.5. išmanyti metodinius, norminius ir kitus dokumentus, susijusius su socialiniais klausimais, teisės aktus, reglamentuojančius socialinę apsaugą, socialinės ir bendravimo psichologijos pagrindus, ekonomikos pagrindus, darbo organizavimo metodus, domėtis šalies ir užsienio socialinio darbo patyrimu.
 - 5.6. išmanyti Dokumentų rengimo taisykles, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 5.7. sklandžiai, logiškai ir argumentuotai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 5.8. gebėti dirbti komandoje priimant sprendimus ir pasidalinant atsakomybę;
 - 5.9. mokėti planuoti savo darbinę veiklą, atsižvelgiant į paslaugų gavėjų individualius poreikius;
 - 5.10. mokėti valdyti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, apibrėžti problemas ir numatyti jų sprendimo būdus bei metodus, apibrėžti tikslus ir uždavinius;
 - 5.11. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas;
 - 5.12. laikytis konfidencialumo, apie paslaugų gavėjus žinomą informaciją teikiant tik įstatymų numatytais atvejais;
 - 5.13. mokėti dirbti „Microsoft Office“ programų paketu;
 - 5.14. kelti savo kvalifikaciją ir nuolat gilinti socialinio darbo žinias, atestuotis.
 - 5.15. paslaugas organizuoti ir teikti užtikrinant paslaugų gavėjo pagrindines teisės, teisę į privatumą, orumą, fizinę neliečiamybę, lyčių lygybę ir nediskriminavimą.
 - 5.16. įgalinti paslaugų gavėją (jo atstovą) dalyvauti socialinės paslaugos planavime, organizavime ir teikime.
 - 5.17. Socialinis darbuotojas savo darbe vadovaujasi šiomis vertybinėmis nuostatomis: pagarbos, atvirumo, tolerancijos, unikalumo, nesmerkimo ir neteisimo, empatijos, priėmimo, konfidencialumo, pasitikėjimo, paslaugos gavėjo kaip asmenybės vertinimo ir kt.

III SKYRIUS. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. Vadovaujantis Anykščių rajono savivaldybės tarybos patvirtintu paslaugos teikimo tvarkos aprašu organizuoja ir teikia laikino apnakvindinimo/apgyvendinimo paslaugas krizinėje situacijoje atsidūrusiems šeimoms, auginančioms nepilnamečius vaikus.
 - 6.2. organizuoja intensyvią krizių įveikimo pagalbą paslaugų gavėjams;
 - 6.3. teikia bendrąsias ir socialinės priežiūros paslaugas šeimoms, auginančioms vaikus atsidūrusioms krizinėje situacijoje.
 - 6.4. teikia išvadas ir pasiūlymus dėl asmenų/šeimų socialinės situacijos, problemų sprendimo būdų bei reikiamų socialinių paslaugų teikimo.
 - 6.5. atlieka asmens (šeimoms) socialinių paslaugų poreikio nustatymą;
 - 6.6. informuoja ir konsultuoja klientą ir jo artimuosius apie Centro teikiamas socialines paslaugas, pagalbos poreikį ir priemones. Analizuoja pagalbos poveikio asmeniui ar šeimai galimybes, bendradarbiauja su kitomis institucijomis.
 - 6.7. esant poreikiui šeimai inicijuoja Atvejo vadybą.
 - 6.8. rengia dokumentus dėl paslaugų skyrimo, tęsimo ar nutraukimo.
 - 6.9. tarpininkauja tarp kliento, jo šeimos ir kitų institucijų, specialistų, asmenų parengiant reikiamus dokumentus.
 - 6.10. sistemina duomenis apie suteiktas socialines paslaugas, vertina jų pokyčius, gautus duomenis pateikia Centro administracijai, Anykščių rajono socialinės paramos skyriui.
 - 6.11. renka ir analizuoja informaciją apie bendruomenės gyventojų poreikius, vertina individualius asmens poreikius socialinėms paslaugoms gauti pagal asmens savarankiškumo įvertinimo metodiką, rengia ir pildo reikiamus dokumentus.
 - 6.12. kas mėnesį teikia duomenis direktoriaus pavaduotojui socialiniams reikalams, apie suteiktas socialines paslaugas paslaugų gavėjams, kurie vedami į SPIS kompiuterinę duomenų bazę.
 - 6.13. dalyvauja projektų rengime ir įgyvendinime.
 - 6.14. organizuoja ir koordinuoja sociokultūrines paslaugas.
 - 6.15. organizuojant socialinių paslaugų teikimą, sprendžiant problemas ir priimant sprendimus neperžengiant savo profesinės kompetencijos ribų.

- 6.16. nagrinėja paslaugų gavėjų pareiškimus, siūlymus ir nusiskundimus.
- 6.17. bendradarbiauja su seniūnijomis, socialinės paramos skyriaus specialistais, vaiko teisių apsaugos specialistais, policijos pareigūnais, sveikatos priežiūros įstaigų specialistais, kitų socialinių įstaigų specialistais, rajone veikiančiomis nevyriausybinėmis organizacijomis, atstovaujančiomis vaiko/ šeimos interesus bei teikiančiomis socialines paslaugas šeimoms.
- 6.18. garantuoja racionalų ir ekonomišką materialinių vertybių (patalpų, įrenginių, komunikacijų) naudojimą, ir priežiūrą.
- 6.19. dalyvauja įstaigos projektų rengime ir vykdyme,
- 6.20. inicijuoja labdaros paramos paiešką šeimoms auginančioms nepilnamečius vaikus ir atsidūrusioms krizinėje situacijoje. Bendradarbiavimą su. Labdaros paramos tiekėjais
- 6.21. Centro administracijai teikia pasiūlymus dėl socialinių paslaugų teikimo bei organizavimo tobulinimo.
- 6.22. Vykdo Centro direktoriaus pavestas užduotis susijusias su socialinių paslaugų teikimu.
- 6.23. Ruošia, atnaujina ir teikia informaciją Centro elektroninėje svetainėje: socialinespaslaugos.lt apie savo kuruojamas socialines paslaugas.