

**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) struktūrinio padalinio Motinos ir vaiko krizių tarnybos socialinis darbuotojas (toliau – socialinis darbuotojas) yra biudžetinės įstaigos darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės lygis – biudžetinių įstaigų specialistų grupė, kurių pareigybė priskiriama A2 lygiui.
3. Pareigybės paskirtis – užtikrinti kokybišką socialinės priežiūros paslaugų organizavimą ir teikimą Centro struktūrinio padalinio Motinos ir vaiko krizių tarnybos klientams.
4. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus Centro direktoriaus pavaduotojui socialiniams reikalams.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 5.1. turi būti įgijęs aukštąjį socialinio darbo (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) kvalifikacinį laipsnį ar iki 2014 m. gruodžio 31 d. įgijęs kitą kvalifikacinį laipsnį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) ir socialinio darbuotojo kvalifikaciją, ar iki 2014 m. gruodžio 31 d. įgijęs kitą kvalifikacinį laipsnį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) ir baigęs socialinio darbo studijų programą;
  - 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. išmanyti Centrai priskirtų funkcijų vykdymą;
  - 5.4. turėti socialinių, bendravimo, psichologinių žinių, gebėti atpažinti socialinės rizikos požymius;
  - 5.5. išmanyti dokumentų rengimo taisykles;
  - 5.6. sklandžiai, logiškai ir argumentuotai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
  - 5.7. bendradarbiauti ir dirbti specialistų komandoje, gebėti dirbti komandoje priimant sprendimus ir pasidalinant atsakomybe;

- 5.8. mokėti planuoti savo darbinę veiklą, atsižvelgiant į paslaugų gavėjų individualius poreikius;
- 5.9. laikytis konfidencialumo, apie paslaugų gavėjus žinomą informaciją teikiant tik įstatymų numatytais atvejais;
- 5.10. mokėti dirbti „Microsoft Office“ programų paketu;
- 5.11. kelti savo kvalifikaciją ir nuolat gilinti socialinio darbo žinias, atestuotis;
- 5.12. paslaugas organizuoti ir teikti užtikrinant paslaugų gavėjo pagrindines teises, teisę į privatumą, orumą, fizinę neliečiamybę, lyčių lygybę ir nediskriminavimą;
- 5.13. 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 atsidūrusioms šeimoms, auginančioms nepilnamečius vaikus;
  - 6.2. dirba socialinį darbą, teikia socialines paslaugas pagal individualius poreikius, 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 (šimos) 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. sistemingai duomenis apie suteiktas socialines paslaugas, vertina jų pokyčius, gautus duomenis pateikia Centro administracijai, Anykščių rajono socialinės paramos skyriui;
  - 6.11. Paslaugų gavėjui, kuriam teikiamos socialinės paslaugos, socialinis darbuotojas formuoja bylą, kurioje turi būti kopijos: asmens tapatybės dokumento, deklaruotos gyvenamosios vietos pažymos, esant poreikiui su negalia susiję dokumentai, socialinių paslaugų teikimo sutartis, sutartis dėl suteiktų

socialinių paslaugų apmokėjimo, individualaus darbo su klientu planas, įvykdymo ataskaitos, kiti dokumentai, susiję struktūrinio padalinio paslaugomis;

6.12. 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;

6.13. kas mėnesį teikia duomenis direktoriaus pavaduotojui socialiniams reikalams, apie suteiktas socialines paslaugas paslaugų gavėjams, kurie vedami į SPIS kompiuterinę duomenų bazę;

6.14. Atsako už racionalų ir ekonomišką materialinių vertybių (patalpų, įrenginių, komunikacijų) naudojimą, ir priežiūrą;

6.15. bendrauja ir bendradarbiauja su asmenimis iš socialinių paslaugų gavėjo socialinės aplinkos, kartu numato veiksmus ir priemones, kuriomis bus siekiama teigiamų pokyčių;

6.16. teikia Centro direktoriui ir (ar) direktoriaus pavaduotojui socialiniams reikalams siūlymus dėl kuruojamo padalinio darbo organizavimo tobulinimo, socialinių paslaugų organizavimo ir teikimo, kitų su padalinio veikla susijusių klausimų;

6.17. sudaro metinius veiklų planus, juos teikia Centro direktoriaus pavaduotojui socialiniams reikalams;

6.18. rengia metines struktūrinio padalinio veiklos ataskaitas ir teikia Centro direktoriaus pavaduotojui socialiniams reikalams iki einamųjų metų sausio 5 d.;

6.19. rengia struktūrinio padalinio darbą reglamentuojančių tvarkos aprašų projektus ir kitus dokumentus pagal poreikį;

6.20. rengia raštus pagal savo kompetenciją;

6.21. periodiškai vertina darbo su šeima/asmeniu eigą, rezultatus, intervencijų sėkmingumą, fiksuoja pasiekimus;

6.22. įtraukia į pagalbos procesą šeimos narius ir artimuosius;

6.23. reprezentuoja savo veikla Centrą ir socialinio darbuotojo profesiją;

6.24. paslaugas organizuoja ir teikia užtikrinant paslaugų gavėjų pagrindines teises, teisę į privatumą, orumą, fizinę neliečiamybę, lyčių lygybę ir nediskriminavimą. Įgalina paslaugų gavėjus dalyvauti socialinių paslaugų planavime, organizavime ir teikime;

6.25. bendradarbiauja su Centro struktūriniais padaliniais, įvairiomis institucijomis ir tarnybomis, seniūnijomis, bendruomenėmis, nevyriausybinėmis organizacijomis, visuomene;

6.26. inicijuoja labdaros paramos paiešką šeimoms auginančioms nepilnamečius vaikus ir atsidūrusioms krizinėje situacijoje. Bendradarbiavimą su labdaros/ paramos tiekėjais;

6.27. kasmet iki kovo 1 d. raštu teikia siūlymus dėl Centro strateginio veiklos plano patikslinimo;

6.28. kasmet iki spalio 31 d. raštu teikia direktoriaus pavaduotojui socialiniams reikalams, struktūrinio padalinio ateinančių metų veiklos plano projektą ir pasiūlymus dėl Centro veiklos plano projekto;

6.29. teikia Centro direktoriui ir (ar) direktoriaus pavaduotojui socialiniams reikalams siūlymus dėl kuruojamo padalinio darbo organizavimo tobulinimo, socialinių paslaugų organizavimo ir teikimo, kitais su Centro veikla susijusiais klausimais;

6.30. Centro direktoriaus pavedimu dalyvauja sudarytų komisijų ir darbo grupių veikloje, vykdo Centro direktoriaus pavestas užduotis susijusias su socialiniu darbu ar socialinių paslaugų teikimu;

6.31. per pirmą metų ketvirtį suarchyvuoja užbaigtas bylas ir jas perduota į Centro archyvą;

6.32. ruošia, atnaujina ir teikia informaciją Centro elektroninėje sistemoje: [www.socialinespaslaugos.lt](http://www.socialinespaslaugos.lt) apie savo kuruojamas socialines paslaugas.

---

Su pareigybės nuostatais susipažinau ir vykdysiu:

---

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)