

**ANYKŠČIŲ RAJONO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO  
SOCIALINIO DARBUOTOJO DARBUI SU RIZIKOS ASMENIMIS  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Anykščių socialinių paslaugų centro (toliau – Centro) struktūrinio padalinio Bendrųjų paslaugų tarnybos socialinis darbuotojas darbui su rizikos asmenimis yra biudžetinės įstaigos darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės grupė, lygis – biudžetinių įstaigų specialistų grupė, kurių pareigybė priskiriama A2 lygiui.
3. Pareigybės paskirtis — socialinis darbas su socialinės rizikos suaugusiais asmenimis, padedant jiems stiprinti gebėjimus ir galimybes savarankiškai spręsti savo socialines problemas, palaikyti socialinius ryšius su visuomene, įveikti socialinę atskirtį.
4. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus Centro direktoriaus pavaduotojui socialiniams reikalams.
5. Socialiniam darbuotojui pavaldūs asmeniniai asistentai.

**II SKYRIUS  
SPECIALŪS REIKALAVIMAI PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 6.1. 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;
  - 6.2. savo profesinėje veikloje vadovautis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, reglamentuojančiais socialinę apsaugą ir socialinių paslaugų teikimą ir organizavimą reglamentuojančiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos socialinių darbuotojų etikos kodeksu, Anykščių rajono savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, Centro veiklą reglamentuojančiais dokumentais ir šiuo pareigybės aprašu;
  - 6.3. turėti socialinių, bendravimo, psichologinių žinių;
  - 6.4. bendradarbiauti ir dirbti specialistų komandoje;
  - 6.5. išmanyti Dokumentų rengimo taisykles, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;

- 6.6. sklandžiai, logiškai ir argumentuotai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
- 6.7. gebėti dirbti komandoje priimant sprendimus ir pasidalinant atsakomybę;
- 6.8. mokėti planuoti savo darbinę veiklą, atsižvelgiant į paslaugų gavėjų individualius poreikius;
- 6.9. laikytis konfidencialumo, apie paslaugų gavėjus žinomą informaciją teikiant tik įstatymų numatytais atvejais;
- 6.10. mokėti dirbti „Microsoft Office“ programų paketu;
- 6.11. kelti savo kvalifikaciją ir nuolat gilinti socialinio darbo žinias, atestuotis;
- 6.12. paslaugas organizuoti ir teikti užtikrinant paslaugų gavėjo pagrindines teises, teisę į privatumą, orumą, fizinę neliečiamybę, lyčių lygybę ir nediskriminavimą;
- 6.13. 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**

7. Socialinis darbuotojas darbui su rizikos asmenimis vykdo šias funkcijas:
  - 7.1. 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;
  - 7.2. analizuoja ir įvertinta konkretaus asmens individualų pagalbos poreikį;
  - 7.3. kartu su asmeniu planuoja veiksmus ir priemones, kuriomis bus siekiama teigiamų asmens ir jo esamos padėties pokyčių, kartu su asmeniu sudaro, tobulina ir atnauja individualios pagalbos planą;
  - 7.4. konsultuoja, informuoja paslaugų gavėjus socialinių paslaugų teikimo klausimais;
  - 7.5. ugdo paslaugų gavėjų buitinius, kasdieninius socialinius įgūdžius (tvarkant asmeninius finansus, įsigyjant būtiniausias prekes, planuojant namų ruošos darbus, mokant įsiskolinimus ir kt.), skatina jų savarankiškumą, integraciją į visuomenę, kultūrinę, darbinę veiklą;
  - 7.6. 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;
  - 7.7. tarpininkauja ir atstovauja klientus kitose įstaigose, organizacijose, palydi asmenį į valstybės ar savivaldybių institucijas (užimtumo tarnybą, savivaldybę, sveikatos priežiūros įstaigą ar kt.), kuriose asmuo lankosi pirmą kartą, padeda rengti reikiamus dokumentus;
  - 7.8. tarpininkauja aprūpinant maisto produktais, drabužiais, avalyne, būtiniausias daiktai, gautais labdaros būdu;
  - 7.9. organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja asmeninio asistento paslaugos teikimą;

- 7.10. tvarko visą su asmeninio asistento paslauga susijusią dokumentaciją;
- 7.11. organizuoja ir kontroliuoja darbuotojų, teikiančių asmeninio asistento paslaugą veiklą;
- 7.12. vykdo iš pataisos įstaigų paleidžiamų (paleistų) asmenų socialinės integracijos tvarkos apraše Savivaldybės administracijos paskirtam socialinių paslaugų įstaigos socialiniam darbuotojui nustatytas funkcijas;
- 7.13. rengia suteiktų socialinių paslaugų registrus ir ataskaitas, jas teikia paslaugas koordinuojančioms ir kontroliuojančioms institucijoms;
- 7.14. kaupia, analizuoja, sistemina informaciją apie suteiktas paslaugas;
- 7.15. užtikrina tinkamą asmens duomenų apsaugą, teikiant bei gaunant informaciją apie pareiškėjus, paslaugų gavėjus, tvarkant paslaugų teikimo dokumentus ir juos saugant;
- 7.16. sudaro ir tvarko asmens/šeimoms bylą, pagal patvirtintą asmens/šeimoms bylos sudėtį, kaupia dokumentus paslaugų gavėjų bylose bei informacinėse laikmenose;
- 7.17. domisi naujais darbo metodais, taiko juos praktikoje, dalyvauja mokymuose bei seminaruose, kelia kvalifikaciją, rengia projektus, organizuoja paslaugų gavėjų užimtumą;
- 7.18. bendradarbiauja su Centro struktūriniais padaliniais, įvairiomis institucijomis ir tarnybomis, seniūnijomis, bendruomenėmis, nevyriausybinėmis organizacijomis, visuomene;
- 7.19. kalendorinių metų pabaigai, sistemingai duomenis apie suteiktas socialines paslaugas, vertina jų pokyčius, gautus duomenis pateikia direktoriaus pavaduotojui socialiniams reikalams;
- 7.20. rengia kuruojamo padalinio veiklos planus, organizuoja ir koordinuoja kuruojamo padalinio veiklos tikslų įgyvendinimą ir funkcijų atlikimą, kasmet iki kovo 1 d. teikia raštu siūlymus dėl Centro strateginio veiklos plano patikslinimo;
- 7.21. 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;
- 7.22. rengia ir teikia direktoriaus pavaduotojui socialiniams reikalams paslaugų teikimo bei veiklos vykdymo ataskaitas;
- 7.23. rengia struktūrinio padalinio darbą reglamentuojančių tvarkos aprašų projektus ir kitus dokumentus pagal poreikį;
- 7.24. garantuoja racionalų ir ekonomišką materialinių vertybių (patalpų, įrenginių, komunikacijų) naudojimą, ir priežiūrą;
- 7.25. organizuojant socialinių paslaugų teikimą, sprendžiant problemas ir priimant sprendimus neperžengia savo profesinės kompetencijos ribų. Nagrinėja paslaugų gavėjų pareiškimus, siūlymus ir nusiskundimus susijusius su struktūrinio padalinio teikiamomis paslaugomis;

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

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

7.28. pavaduoja kitą padalinio darbuotoją jo kasmetinių, mokymosi atostogų, komandiruočių, laikino nedarbingumo laikotarpiais ir kitais atvejais Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų norminių teisės aktų nustatyta tvarka;

7.29. per pirmą einamųjų metų ketvirtį suarchyvuoja užbaigtas bylas ir jas perduota į Centro archyvą.

7.30. 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)