

**ANYKŠČIŲ RAJONO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO  
BENDRUOMENINIŲ ŠEIMOS NAMŲ SOCIALINIO DARBUOTOJO  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Bendruomeninių šeimos namų Socialinio darbuotojo pareigybė priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės funkcijos – atsako už prevencinių socialinių paslaugų organizavimą ir teikimą Anykščių rajono savivaldybės gyventojams, organizuoja, o prireikus ir teikia asmeniui (šeimai) kompleksines paslaugas šeimai kuo arčiau asmens (šėimos) gyvenamosios vietos arba asmens (šėimos) gyvenamojoje vietoje vieno langelio principu.
4. Socialinis darbuotojas tiesiogiai pavaldus Anykščių rajono socialinių paslaugų centro (toliau – Centro) direktoriui. Darbuotoją į darbą priima, atleidžia ir darbo sutartį sudaro Centro direktorius Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

**II SKYRIUS**

**REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Socialinis darbuotojas privalo:
  - 5.1. būti įgijęs socialinio darbo kvalifikacinę (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) laipsnį arba baigęs socialinio darbo studijų krypties programą ir įgijęs socialinių mokslų kvalifikacinę (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) laipsnį, arba iki 2014 m. gruodžio 31 d. įgijęs kitą kvalifikacinę (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) laipsnį ir socialinio darbuotojo kvalifikaciją ar baigęs socialinio darbo studijų programą, ar socialinės apsaugos ir darbo ministro nustatyta tvarka baigęs socialinio darbuotojo praktinei veiklai pasirengti skirtus mokymus;
  - 5.2. žinoti ir vadovautis savo veikloje Lietuvos Respublikos Konstitucija, socialinę apsaugą reglamentuojančiais Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais socialines paslaugas, jų teikimo organizavimą, Socialinių darbuotojų etikos kodeksu;
  - 5.3. turėti organizacinių gebėjimų (gebėti organizuoti prevencinių paslaugų teikimą, rasti tinkamą problemų sprendimą esant įvairioms situacijoms ir pan.), mokėti rinkti, kaupti, sisteminti ir

apibendrinti turimą informaciją, gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

5.4. mokėti dirbti kompiuteriu, rengti dokumentus ir įvairius raštus, pagal Dokumentų rengimo taisykles bei Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;

5.5. turėti B kategorijos vairuotojo pažymėjimą, suteikiantį teisę vairuoti tarnybinį automobilį;

5.6. būti pareigingu, darbščiu, kūrybišku, empatišku, gebėti bendrauti ir bendradarbiauti, žinoti tarnybinės etikos reikalavimus, bendravimo, dalykinio pokalbio taisykles.

### **III SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Socialinis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. Vieno langelio principu teikia prevencines socialines paslaugas Anykščių rajono gyventojams, motyvuoja juos naudotis esama pagalbos sistema, savarankiškai spręsti kylančias problemas.

6.2. Tarpusavio susitarimo principu, įtraukiant asmenį, šeimą, vertina prevencinių socialinių paslaugų poreikius bei suteikia ar siūlo galimus pagalbos būdus.

6.3. Organizuoja susitikimus bendruomenėse, konsultuoja ir planuoja pagalbą pagal iškylančius poreikius prevencinių socialinių paslaugų lygmenyje arba nukreipia asmenis pagal jiems reikalingų paslaugų poreikius.

6.4. Esant prašymui dėl prevencinių socialinių paslaugų teikimo, iš karto arba ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo kreipimosi dienos, susisiekiama su asmeniu aptaria prevencinių ar kitų pagal poreikį paslaugų teikimo galimybes.

6.5. Fiksuoja atvejus, kai su asmeniu dėl prevencinių paslaugų nepavyksta susisiekti ilgiau nei 5 darbo dienas.

6.6. Informuoja asmenis (šeimas), bendruomenę apie teikiamas kompleksines paslaugas šeimai konsultuoja šių paslaugų teikimo klausimais;

6.7. Esant poreikiui, skatina asmenis/ šeimas/ bendruomenes kreiptis dėl kompleksinių paslaugų šeimai teikimo.

6.8. Renka ir fiksuoja poreikius dėl kompleksinių paslaugų asmeniui/šeimai teikimą;

6.9. Kas dvi savaites surinktą ir susistemintą informaciją dėl kompleksinių paslaugų poreikio, perduoda kompleksinių paslaugų šeimai projekto koordinatoriui.

6.10. Informuoja tikslines grupes apie kitas aktualias savivaldybės teritorijoje teikiamas socialines paslaugas, vykdomas programas ir (ar) kitą socialinę paramą;

6.11. Organizuoja bendruomenės įtraukimą į pagalbos asmenims (šeimoms) organizavimą ir (ar) teikimą;

- 6.12. Periodiškai pateikia Anykščių rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriui informaciją apie asmenims (šeimoms) suteiktas prevencines socialines paslaugas.
- 6.13. Inicijuoja socialinį darbą su socialine aplinka tam, kad asmenys (šeimoms) galėtų sėkmingiau integruotis visuomenėje, koordinuoja prevencinių socialinių paslaugų teikimą, pasitelkia bendruomenę, socialinius darbuotojus ir kitus pagalbos teikėjus, renka ir analizuoja informaciją apie pagalbos teikėjus vietos bendruomenėje.
- 6.14. Bendradarbiauja su valstybės ir savivaldybių institucijomis, kitomis organizacijomis.
- 6.15. Informuoja kitų sričių specialistus apie problemines situacijas, nepažeidžiant konfidencialumo.
- 6.16. Teikia pasiūlymus Centro direktoriui dėl veiklos, socialinių paslaugų sistemos tobulinimo.
- 6.17. Esant poreikiui, asmeniui/ šeimai padeda susitvarkyti dokumentus dėl socialinių paslaugų teikimo;
- 6.18. Kas ketvirtį Centro direktoriui teikia ataskaitą apie atliktas veiklas.
- 6.19. Kelia profesinę kvalifikaciją.
- 6.20. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Centro direktoriaus pavedimus bei užduotis, kurie neprieštarauja teisės aktams.
- 6.21. užtikrina tinkamą asmens duomenų apsaugą, teikiant bei gaunant informaciją apie paslaugų gavėjus, tvarkant paslaugų teikimo dokumentus ir juos saugant;
- 6.22. kasmet iki kovo 1 d. raštu teikia siūlymus dėl Centro strateginio veiklos plano patikslinimo;
- 6.23. kasmet iki spalio 31 d. raštu teikia direktoriaus pavaduotojui socialiniams reikalams, ateinančių metų veiklos plano projektą ir pasiūlymus dėl Centro veiklos plano projekto;
- 6.24. per pirmą metų ketvirtį suarchyvuoja užbaigtas bylas ir jas perduoda į Centro archyvą.
- 6.25. Ruošia, atnaujina ir teikia informaciją Centro elektroninėje sistemoje: socialinespaslaugas.lt apie savo kuruojamas socialines paslaugas.
- 6.26. Dalyvauja rengiant Centro vidaus tvarką reglamentuojančius dokumentus.
- 6.27. Dalyvauja komisijose, darbo grupėse, sprendžiant asmenims (šeimoms) aktualius socialinius klausimus.
- 6.28. Atsako už tinkamą dokumentų pildymą, ataskaitų pateikimą, darbų atlikimą;
- 6.29. Veiklą organizuoja vadovaujantis saugaus darbo, vidaus tvarkos taisyklių ir kitų darbą reglamentuojančių norminių aktų nuostatomis.

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir vykdysiu:

---

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)