

## KALVARIJOS SAVIVALDYBĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO

### SOCIALINIO DARBUOTOJO (KC)

### PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

#### I. SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Socialinis darbuotojas (KC) yra specialistas  
(pareigybės pavadinimas) (nurodoma pareigybės grupė)

2. Pareigybės lygis – A2  
(nurodoma, kuriam lygiui (A (A1 ar A2), B, C, D) priskiriama pareigybė)

3. Socialinis darbuotojas yra skiriamas ir atleidžiamas Centro direktoriaus įsakymu, tiesiogiai pavaldus vyriausiajam socialiniui darbuotojui ir atskaitingas Centro direktoriui.

#### II. SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
- 4.1. turėti aukštąjį socialinio darbo ar socialinės pedagogikos (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) kvalifikacinį laipsnį;
  - 4.2. išmanyti Lietuvos socialinės apsaugos sistemą, žmogaus teisių apsaugą, socialines paslaugas reglamentuojančius teisės aktus;
  - 4.3. turėti darbo organizavimo, planavimo, komandinio darbo, krizinių situacijų ir konfliktų valdymo įgūdžių, ir kt.;
  - 4.4. turėti žinių apie psichosocialinės pagalbos, pirmosios medicininės pagalbos suteikimą, žinoti higienos normas;
  - 4.5. turėti kompiuterinio raštingumo įgūdžių, gebėti dirbti „Microsoft Office“ programų paketu (Word, Excel, Power Point, Outlook ir kt.), naudotis moderniomis ryšių ir informacijos rengimo, saugojimo, paieškos, perdavimo priemonėmis;
  - 4.6. gerai žinoti ir gebėti taikyti Dokumentų rengimo taisykles bei Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
  - 4.7. turėti B kategorijos vairuotojo pažymėjimą, ne mažesnę kaip 2 metų vairavimo stažą, gerai gebėti vairuoti transporto priemonę.

#### III. SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
- 5.1. informuoja ir konsultuoja suinteresuotus asmenis, paslaugų gavėjus ir jų artimuosius apie įstaigos Krizių centre teikiamas socialines paslaugas, jų sudėtį, paslaugų teikimo ir apmokėjimo tvarką;
  - 5.2. vertina asmens poreikius, rengia ir teikia dokumentus savivaldybės administracijai dėl paslaugų skyrimo, tęsimo ar nutraukimo, parengia paslaugų teikimo sutartis ir kt.;

5.3. pagal savivaldybės administracijos išduotus Sprendimus organizuoja, koordinuoja ir teikia:

5.3.1. **bendrasias socialines paslaugas** (informavimo, konsultavimo, tarpininkavimo ir atstovavimo, transport organizavimo, sociokultūrinės ir kt.);

5.3.2. **intensyvią krizių įveikimo pagalbą** (informavimas, konsultavimas, tarpininkavimas ir atstovavimas, bendravimas, psichologinė pagalba, psichosocialinė pagalba, laikinas apgyvendinimas, kasdienio gyvenimo įgūdžių ugdymas ir (ar) palaikymas, ir (ar) atkūrimas (savitvarka, asmens higiena, sveika gyvensena, namų ruoša, namų saugumas, švara ir tvarka, maisto ruošimas, biudžeto planavimas, pinigų taupymas ir valdymas, naudojimas banko paslaugomis, apsipirkimas, orientavimasis aplinkoje, naudojimas viešuoju transportu ir kt.), darbo įgūdžių ugdymas, apsaugos organizavimas, kitos paslaugos, reikalingos konkrečiam asmeniui)

5.3.3. **socialinių įgūdžių ugdymo, palaikymo ir (ar) atkūrimo paslaugas** (formavimas, konsultavimas, psichologinis konsultavimas, tarpininkavimas ir atstovavimas, bendravimas, maitinimo organizavimas, kasdienio gyvenimo įgūdžių ugdymas ir palaikymas (tvarkant pinigų apskaitą, apsiperkant ir mokant mokesčius planuojant ir atliekant namų ruošos darbus, prižiūrint vaikus, bendraujant ir pan.), darbo įgūdžių ugdymas (siuvimas, mezgimas, audimas, dailė, keramika, savarankiškas patalpų, aplinkos tvarkymas ir pan.), kitos paslaugos) paslaugų gavėjams;

5.3.4. **psichosocialinę pagalbą** (socialinės, psichologinės, sielovados) suteikimas ir organizavimas asmenims, išgyvenantiems krizę ar patyrusiems stiprių emocijų išgyvenimą (sunkias ligas, netektis, skyrybas šeimoje, psichologinį, moralinį, fizinį ar seksualinį smurtą);

5.4. organizuoja paslaugų gavėjų apgyvendinimą institucijoje, supažindinimą su tvarkos taisyklėmis, kontroliuoja taisyklių laikymosi priežiūrą;

5.5. sudaro paslaugų gavėjų bylas, kuriose kaupia susistemintus duomenis;

5.6. įvairiais metodais/ technikomis (stebėjimas, anketavimas, ekožemėlapis, genogram, informacijos rinkomas iš kitų įstaigų ar kt.) renka informaciją apie paslaugų gavėjo situaciją, atlieka poreikių vertinimą, ne vėliau kaip per 1 mėn. sudaro pagalbos planą;

5.7. kontroliuoja paslaugų gavėjų išvykimus/parvykimus, rengia reikiamus dokumentus;

5.8. vykdo paslaugų gavėjų registrą, pasikeitusius sąrašus pateikia Centro direktoriui;

5.9. bendradarbiauja ir (ar) atstovauja paslaugų gavėjų interesus kitose institucijose, pagal poreikį paslaugų gavėjus palydi ar nuveža į atitinkamas įstaigas;

5.10. nagrinėja paslaugų gavėjų pareiškimus, siūlymus ir nusiskundimus;

5.11. iki mėnesio 25 d. parengia mėnesio veiklos planą, pateikia Centro direktoriui tvirtinimui, veiklos plane numatytas užduotis pristato socialinio darbuotojo padėjėjams;

5.12. dalyvauja atvejo vadybos posėdžiuose, komisijų veiklose, susirinkimuose;

5.13. organizuoja, planuoja, koordinuoja, kontroliuoja ir vertina socialinio darbuotojo padėjėjų darbą/veiklą, vykdomų užduočių efektyvumą;

5.14. periodiškai (ne rečiau kaip 1 k. per mėn.) organizuoja veiklos aptarimus su socialinio darbuotojo padėjėjais, dalinasi metodine informacija, "gerąja" patirtimi;

5.15. periodiškai (ne rečiau kaip 1 k. per mėn.) vykdo krizių centro paslaugų gavėjų gyvenamosios aplinkos patikrinimą, vertinimą (protokoluoja), teikia darbuotojams pastabas;

5.16. koordinuoja, organizuoja ir prižiūri savanorių ir praktikantų veiklą įstaigoje;

5.17. kas mėnesį teikia duomenis vyriausiajam socialiniam darbuotojui, apie suteiktas socialines paslaugas paslaugų gavėjams, suveda duomenis į Socialinės paramos šeimai informacinės sistemos (toliau – SPIS) bazę;

5.18. rengia ir (ar) dalyvauja projektų rengime ir įgyvendinime;

5.19. organizuojant socialinių paslaugų teikimą, sprendžiant problemas ir priimant sprendimus neperžengiant savo profesinės kompetencijos ribų;

5.20. užtikrina racionalų ir ekonomišką materialinių vertybių (patalpų, įrenginių, komunikacijų) naudojimą, ir priežiūrą;

5.21. inicijuoja labdaros paramos paiešką šeimoms auginančioms nepilnamečius vaikus ir atsidūrusioms krizinėje situacijoje;

5.22. esant poreikiui (darbuotojų ligos, atostogų ar kt. atveju) pavaduoja Centro socialinius darbuotojus kituose padaliniuose;

5.23. dalyvauja ir skatina paslaugų gavėjus dalyvauti Centro organizuojamuose renginiuose;

5.24. neatskleidžia ir neplatina konfidencialios informacijos apie paslaugų gavėjus, Centrą;

5.25. kelia kvalifikaciją, atestuojasi teisės aktų nustatyta tvarka;

5.26. laikosi Centro vidaus tvarkos ir kitų nustatytų taisyklių/tvarkų, nepažeidinėja darbo režimo, nepatiki savo darbo kitiems asmenims. Laikosi darbo saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, asmens duomenų apsaugos reikalavimų;

5.27. ruošia, atnaujina informaciją Centro internetiniame tinklapyje, facebook paskyroje apie įstaigoje teikiamas paslaugas, įvykius, veiklas ir kt.;

5.28. vykdo Centro paslaugų ir veiklos viešinimą, sklaidą (straipsniai facebook, lankstinukai, plakatai ir kt.);

5.29. vykdo kitus raštiškus ir žodinius Centro direktoriaus pavedimus, kad būtų pasiekti Centro strateginiai tikslai ir užtikrinta klientų gerovė;

5.30. nutraukus darbo santykius, perduoda visą dokumentaciją, bei materialines vertybes perdavimo faktą įforminant perdavimo–priėmimo aktu;

5.31. už šių pareigų netinkamą vykdymą, darbo drausmės pažeidimus, paslaugų gavėjui ar Centrai padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymuose, teisės aktuose ir Centro vidaus dokumentuose nustatyta tvarka.

Susipažinau ir sutinku:

---

(Parašas)

---

(Vardas ir pavardė)

---

(Data)