

PATVIRTINTA

Vilniaus miesto socialinės paramos centro
direktorius 2018 m. birželio 19 d.
įsakymu Nr. 1- 186

**VILNIAUS MIESTO SOCIALINĖS PARAMOS CENTRO
PAGALBOS ŠEIMAI SKYRIAUS
SOCIALINIO DARBUOTOJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I. PAREIGYBĖ

1. Vilniaus miesto socialinės paramos centro (toliau – Socialinės paramos centras) Pagalbos šeimai skyriaus (toliau – Skyrius) socialinis darbuotojas (263506) (toliau – darbuotojas) yra priskiriamas specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A₂.
3. Pareigybės paskirtis – organizuoti ir teikti socialinės priežiūros paslaugas šeimoms vienoje (keliose) Vilniaus miesto seniūnijų.
4. Šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui.

II. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) ar jam prilygintą arba aukštąjį koleginių (profesinio bakalauro kvalifikacinis laipsnis) ar jam prilygintą socialinio darbo arba socialinės pedagogikos išsilavinimą;
 - 5.2. išmanyti Socialinės paramos centrui priskirtų funkcijų vykdymą;
 - 5.3. išmanyti teisės aktus, reglamentuojančius socialinę apsaugą, vaiko teisių apsaugą, socialines, švietimo, sveikatos priežiūros ir kt. paslaugas teikiančių įstaigų infrastruktūrą, socialinio darbo metodus;
 - 5.4. išmanyti Dokumentų rengimo taisykles bei Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 5.5. mokėti dirbti kompiuteriu „MS Office“ programiniu paketu.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. informuoja ir konsultuoja šeimas socialinių problemų sprendimo klausimais;
 - 6.2. planuoja ir teikia socialinę pagalbą šeimoms jų socialinėje aplinkoje, susitinkant su šeima savo darbo vietoje ar kitose sutartose vietose, palaikant kontaktą su šeima kitomis priemonėmis, pavyzdžiui, telefonu;
 - 6.3. dirba socialinį darbą su vaiku ir šeima, pagal atvejo vadybininko sudarytą pagalbos planą, juos konsultuojant (individualiai ir grupėmis), teikiant emocinę bei socialinę pagalbą ir didinant šeimos motyvaciją dalyvauti kompleksinės pagalbos ar prevencinės pagalbos teikimo procese, pozityvios tėvystės mokymuose, šeimos stiprinimo programose, nesmurtinio elgesio mokymo programose, priklausomybės ligų gydymo ir kitose programose;
 - 6.4. teikia šeimai reikalingą informaciją ir žinias, ugdo tėvystės įgūdžius, socialinius įgūdžius, skatinant glaudesnį šeimos santykį su socialine aplinka, organizuoja šeimų pagalbos sau grupes, kitą prevencinę pagalbą;
 - 6.5. tarpininkauja šeimai dėl pagalbos priemonių (pvz., psichologinės pagalbos, psichosocialinės pagalbos krizių centre ar pagalbos šeimai tarnyboje, paslaugų vaikų dienos centre,

piniginės socialinės paramos, užimtumo, sveikatos priežiūros, švietimo ir ugdymo, socialinio būsto, specialiųjų pagalbos priemonių, specializuotos pagalbos centrų kompleksiškai teikiamos pagalbos), parengia šeimos narius kreiptis į kitas valstybės ir (ar) savivaldybių institucijas, įstaigas ar organizacijas, kuriose šeima gali gauti pagalbą, nusiunčia ir, esant poreikiui, palydi į jas;

6.6. bendradarbiauja ir veikia kartu su atvejo vadybininku organizuojant, planuojant ir teikiant pagalbą šeimai, teikia siūlymus atvejo vadybininkui dėl pagalbos šeimai efektyvumo, keičiasi informacija apie situaciją šeimoje su atvejo vadybininku, nustatyta tvarka fiksuoja darbo su šeimomis pokyčius bei informuoja atvejo vadybininką apie pokyčius šeimoje;

6.7. teikia siūlymus atvejo vadybininkui dėl pagalbos plano, jame numatytų priemonių vaikui ir jo šeimai, atsižvelgiant į pakitusius šeimos poreikius ir (ar) pakitusią šeimos situaciją, tikslinimo;

6.8. dalyvauja atvejo nagrinėjimo posėdžiuose;

6.9. teikia atvejo vadybininkui informaciją raštu apie šeimos situaciją periodiškai arba pagal poreikį;

6.10. dalyvauja kuriant bei plėtojant pagalbos vaikams ir šeimoms paslaugų sistemą seniūnijoje bei (ar) savivaldybėje;

6.11. bendrauja ir bendradarbiauja su šeimos socialine aplinka;

6.12. tikrina, ar šeima gaunamą valstybės paramą naudoja šeimos interesams, įtariant naudojimą ne pagal paskirtį – siūlo piniginę paramą pakeisti alternatyviomis paramos formomis;

6.13. esant poreikiui siūlo skirti šeimai vienkartinę, tikslinę, sąlyginę ar periodinę pašalpą, socialinę paramą mokiniams, nustatyta tvarka vertinant šeimos pajamas, gyvenimo sąlygas ir sudarant buities ir gyvenimo sąlygų patikrinimo aktą;

6.14. teikia Skyriaus vedėjui ir vedėjo pavaduotojui informaciją apie darbo su šeima eigą ir kartą per mėnesį – nustatytos formos (statistinė) ataskaitą;

6.15. gavus informaciją iš bendruomenės, kitų institucijų, įstaigų, organizacijų ar specialistų apie galimą vaiko teisių pažeidimą, informuoja Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybą prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos;

6.16. esant poreikiui, nustatyta tvarka, atlieka vaiko socialinės globos poreikio vertinimą;

6.17. rengia raštų projektus pagal savo kompetenciją;

6.18. pildo Socialinės paramos centro teisės aktais nustatytas dokumentų formas;

6.19. Skyriaus vedėjo, vedėjo pavaduotojo pavedimu pavaduoja kitus Skyriaus socialinius darbuotojus;

6.20. vykdo kitus Socialinės paramos centro direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo, Skyriaus vedėjo ir jo pavaduotojo teisėtus nurodymus, susijusius su atliekamomis pareigomis.

IV. ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako:

7.1. už savo pareigų, nustatytų šiame pareigybės aprašyme, netinkamą vykdymą ar nevykdymą vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;

7.2. už padarytą materialinę žalą pagal galiojančius Lietuvos Respublikos darbo ir civilinį kodeksus;

7.3. už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojančius Lietuvos Respublikos administracinių pažeidimų, baudžiamąjį ir civilinį kodeksus.