

PATVIRTINTA
Vilniaus miesto socialinių paslaugų centro
direktoriaus 2023 m. d.
įsakymu Nr. 1-

**VILNIAUS Miesto SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO
PAGALBOS ŠEIMAI SKYRIAUS
SOCIALINIO DARBUOTOJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I. PAREIGYBĖ

1. Vilniaus miesto socialinių paslaugų centro (toliau – Socialinių paslaugų 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 socialinę riziką patiriančioms šeimoms (toliau – šeimos) 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 Socialinių paslaugų centrui priskirtų funkcijų vykdymą;
 - 5.3. būti susipažinusiam su Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais socialinę apsaugą, ir socialines paslaugas (paramą) teikiančių įstaigų bei organizacijų tinklu Vilniaus mieste.
 - 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 socialinės pagalbos teikimo ir problemų sprendimo klausimais;
 - 6.2. padeda atvejo vadybininkui atlikti pagalbos vaikui ir (ar) šeimai poreikio vertinimą;
 - 6.3. planuoja ir teikia pagalbą šeimoms, patiriančioms socialinę riziką, jų socialinėje aplinkoje, susitinkant su šeima savo darbo vietoje, šeimos namuose ar kitose sutartose vietose, palaikant kontaktą kitomis ryšio priemonėmis (telefonu, el. paštu ir kt.);
 - 6.4. dirba socialinį darbą su vaiku ir šeima, pagal atvejo vadybininko sudarytą pagalbos planą, šeimos narius konsultuojant (individualiai ir grupėms), 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 programose, priklausomybės ligų gydymo ir kitose programose;
 - 6.5. teikia šeimai reikalingą ir teisingą informaciją, ugdo tėvystės įgūdžius, socialinius įgūdžius, skatinant glaudesnę šeimos santykį su socialine aplinka, organizuoja šeimų pagalbos sau grupes, kitą prevencinę pagalbą;
 - 6.6. tarpininkauja šeimai dėl pagalbos priemonių (pvz. psichologinės pagalbos, psichoedukacinės 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 kompleksinės pagalbos), parengia šeimų narius kreiptis į kitas valstybės ir (ar) savivaldybės institucijas, įstaigas ar organizacijas, kuriose šeima gali gauti pagalbą, nusiunčia, ir, esant poreikiui, palydi paslaugų gavėjus;

6.7. bendradarbiauja ir veikia kartu su atvejo vadybininku organizuojant, planuojant bei teikiant pagalbą šeimai, teikia jam pasiūlymus dėl pagalbos šeimai efektyvumo, keičiasi informacija su atvejo vadybininku dėl pagalbos šeimai efektyvumo, keičiasi informacija apie situaciją šeimoje, nustatyta tvarka fiksuoja darbo su šeima pokyčius ir atliekamus veiksmus; nustatyta tvarka teikia Informacinius pranešimus, įvykus svarbiems įvykiams ar atvejo vadybininkui paprašius, nedelsdamas pateikia naujausią informaciją;

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

6.9. esant poreikiui, paskiria vaikui ir šeimai individualios priežiūros darbuotojo pagalbą, bendradarbiauja su individualios priežiūros darbuotoju dėl paslaugų teikimo;

6.10. numatyta tvarka ir laiku suveda duomenis apie socialinės priežiūros paslaugų teikimą į Socialinės paramos šeimai informacinę sistemą (SPIS);

6.11. teikia pagalbą naujai įsidarbinusiems socialiniams darbuotojams, supažindina su darbo specifiką ir atliekamomis funkcijomis;

6.12. dalyvauja atvejo vadybos posėdžiuose;

6.13. dalyvauja Skyriaus bei tarpžinybiniuose susirinkimuose;

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

6.15. bendrauja ir bendradarbiauja su šeimos socialine aplinka, nepažeidžiant paslaugų gavėjų asmens duomenų apsaugos;

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

6.17. 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; buities ir gyvenimo sąlygų akte teikia teisingą informaciją bei išsamiai pagrindžia savo siūlymą;

6.18. Skyriaus vedėjui ir vedėjo pavaduotojui paprašius, tarnybiniu pranešimu teikia informaciją apie darbo su šeima eigą; kartą per mėnesį teikia nustatytos formos ataskaitą;

6.19. 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.

6.20. rengia raštus pagal savo kompetenciją; tvarkingai pildo Socialinių paslaugų centro teisės aktais nustatytas dokumentų formas;

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

6.22. visas savo darbo funkcijas atlieka atsakingai ir laiku bei vykdo kitus Socialinių paslaugų centro direktoriaus, direktoriaus pavaduotojų, 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, kituose Socialinių paslaugų centro ir skyriaus, kuriame dirba, veiklą reglamentuojančiuose dokumentuose, netinkamą vykdymą ar nevykdymą vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;

7.2. už Socialinių paslaugų centro ir darbuotojo profesinės etikos ir elgesio principų laikymąsi;

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

7.4. už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojančius Lietuvos Respublikos įstatymus.

Susipažinau

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)