

PATVIRTINTA
Kybartų socialinių paslaugų centro
Direktorius 2022 m. vasario 7 d.
įsakymu Nr. V-19
Priedas Nr. 2

**VILKAVIŠKIO RAJONO KYBARTŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO SOCIALINIO
DARBUOTOJO DIRBANČIO SOCIALINĖSE DIRBTUVĖSE
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I. SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Pareigybės pavadinimas – Socialinis darbuotojas
2. Pareigybės grupė – II.
3. Pareigybės lygis – B.
4. Socialinis darbuotojas priskiriamas kvalifikuoto darbuotojo pareigybės grupei, darbuotojas dirbantis pagal darbo sutartį.
5. Socialinio darbuotojo veiklos tikslas - padėti proto ir (ar) psichikos negalią turintiems asmenims adaptuotis įstaigoje, bendruomenėje, visuomenėje, gauti visas būtinas socialines ir kitas su socialinių dirbtuvių veikla susijusias paslaugas, garantuoti socialinį saugumą, palaikyti ryšius su šeima, artimaisiais, globėjais, spręsti saviraiškos, mokymosi motyvacijos, lankomumo, užimtumo, elgesio problemas padėti integruotis į visuomenę ir tapti jos nariais.

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

6. Socialinis darbuotojas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 6.1. turėti aukštąjį socialinio darbo ar jam prilygintą išsilavinimą (universitetinis bakalauro ar profesinis bakalauro laipsnis), bei turėti socialinio darbo kompetencijas (mokėjimą individualiai ir komandoje vykdyti socialinę veiklą);
 - 6.2. turi gerai mokėti lietuvių kalbą, dirbti kompiuteriu ir organizacine technika;
 - 6.3. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją;
 - 6.4. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu;
 - 6.5. turi būti pasirengęs dirbti su socialines ir asmenines problemas, specifinių poreikių turinčiomis senyvo ir darbingo amžiaus asmenų grupėmis ar asmenimis; gebėti teikti visokeriopą pagalbą, dirbti kolektyve ir savarankiškai, būti komunikabilus, kantrus paslaugus, tvarkingas, sąžiningas;
 - 6.6. vadovautis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos Socialinės apsaugos ir kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais norminiais aktais, socialinio darbuotojo etikos kodeksu, Kybartų socialinių paslaugų centras direktoriaus įsakymais ar kitais administracijos teisėtais nurodymais, darbo tvarkos taisyklėmis ir šiais pareiginiiais nuostatais.

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

7. Socialinis darbuotojas privalo vykdyti šias funkcijas:
 - 7.1. vadovautis individualaus priėjimo prie asmens, lygių galimybių įtvirtinimo, konfidencialumo,

apsisprendimo bei pripažinimo, atsakomybės ir kompetencijos principais, tolerancijos, nesmerkimo ir neteisimo principais, laikosi socialinio darbuotojo etikos kodekso;

7.2. vykdyti įstaigos darbo taisyklių reikalavimus, dirbti tik tuos darbus, kuriuos saugiai atlikti yra instruktuoatas;

7.3. organizuoti ir koordinuoti paslaugų teikimą, taip pat paslaugų gavėjams teikti reikalingą informaciją, konsultuoti rūpimais klausimais dėl paslaugų teikimo;

7.4. tarpininkauti asmeniui tarp institucijų, įstaigų;

7.5. bendrauti su socialinių dirbtuvių lankytojais, suvokti jų poreikius;

7.6. rengti ir įgyvendinti darbo planus;

7.7. Sudaryti veiklų dalyvių sąrašus, parengti ir pateikti derinimui su projektą administruojančiu specialistu veiklų grafikus;

7.8. gebėti planuoti ir organizuoti savo darbą;

7.9. siekti sudaryti sąlygas individų pozityviai raiškai, jų socialinėms garantijomis ginti, asmeniniams poreikiams tenkinti;

7.10. laikytis konfidencialumo t. y. raštu, žodžiu ar kitokiu pavidalu neatskleisti pašaliniams asmenims dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, su kuria jis bus supažindintas arba ji tapo jam prieinama ir žinoma dirbant įstaigoje;

7.11. palaikyti vertybių sistemą, laikytis etinių principų, profesinių žinių bei metodikos;

7.12. vykdyti lankytojų atvykimo ir išvykimo registraciją;

7.13. lydėti lankytojus (jei reikia) į socialines dirbtuves ir iš jų, vykstant į ekskursijas ar kitus renginius už centro ribų;

7.14. tinkamai parengti ir laiku pateikti už projektų įgyvendinimą atsakingoms institucijoms su projekto dalyvių administravimu susijusias dokumentų formas ir kitus dokumentus;

7.15. atstovauti lankytojų teises centre ir už jo ribų;

7.16. laiku tikrintis sveikatą, kartą metuose pateikti asmens medicininę kortelę su įrašais apie jo sveikatos būklę ir tinkamumą eiti šias pareigas;

7.17. vykdyti kitus įstaigos vadovo ar jo įgalioto asmens paskirtus pavedimus, susijusius su pareigomis. Esant būtinumui atlikti ne pagrindinės kvalifikacijos darbus, jeigu tų darbų atlikimui įstaigoje nustatyta tvarka buvo apmokytas ir atestuotas;

7.18. nustatyti savarankiškumo poreikius ir sudaryti rašytinius planus;

7.19. vertina individualius asmenų pasiekimus ir gebėjimus, veiklų veiksmingumo rezultatus;

7.20. užtikrina asmenų orumą, tarpusavio santykius grįsdamas pagarbos, supratimo ir susitarimo principais;

7.21. padėti asmenims spręsti socialines problemas, įtraukiant pačius asmenis ir jų socialinę aplinką į problemų sprendimo procesą;

7.22. turi dirbti tik paskirtą darbą ir neleisti dirbti už save pašaliniams asmenims;

7.23.

8. Socialinis darbuotojas turi žinoti (išmanyti) :

8.1. įstaigos struktūrą, jos darbo organizavimą;

8.2. etikos ir estetikos pagrindus, normas ir principus;

8.3. asmens ir grupės asmenų specifinius poreikius;

8.4. dokumentų valdymo ir apskaitos pagrindus;

8.5. darbo tvarkos taisykles, įstaigos nuostatus;

8.6. socialinių paslaugų įstatymą;

8.7. kitus įstaigos veiklą reglamentuojančius norminius aktus;

8.8. psichologijos pagrindus;

8.9. socialinio planavimo pagrindus;

8.10. socialinių problemų kilmę ir jų sprendimo būdus;

8.11. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros, higienos bei

- sanitarines normas bei taisykle;
9. Socialinį darbuotoją skiria ir atleidžia, nuštato jo pareigybinį atlyginimą ir sudaro su juo darbo sutartį įstatymų nustatyta tvarka Vilkaviškio rajono Kybartų socialinių paslaugų centro direktorius ar jo įgaliotas asmuo. Socialinis darbuotojas supažindinimas pasirašytinai su šiuo pareigybės aprašymu.
 10. Socialiniam darbuotojui direktoriaus įsakymu raštu ar žodžiu gali būti pavedamos kitos socialinio darbo specialisto pareigos, šiam esant atostogose, komandiruotėje, konferencijose, seminaruose, mokymuose ar esant nenumatytoms situacijoms, reikalaujančioms greito sprendimo priėmimo ir vykdymo
 11. Socialinis darbuotojas tiesiogiai pavaldus direktoriaus pavaduotojui ūkiui.

IV. SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

12. Socialinis darbuotojas atsako už:
 - 12.1. saugumo reikalavimų nesilaikymą, saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos, aplinkos apsaugos reikalavimų pažeidimus;
 - 12.2. už žalą padarytą įstaigai dėl savo kaltės ir neatsargumo;
 - 12.3. socialinei pagalbai skirtus įstaigos finansinius ir materialius išteklius;
 - 12.4. poilsio ir darbo režimo pažeidimus;
 - 12.5. profesinės etikos normų laikymąsi;
 - 12.6. kokybišką pareigų vykdymą;
 - 12.7. informacijos konfidencialumą;
 - 12.8. turi būti materialiai atsakingas už įstaigos turtą;
 - 12.9. už padarytas profesines ir etikos klaidas, aplaidumą ar netinkamai atliktas pareigas atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus. Jis gali būti traukiamas drausminėn, civilinėn, administracinėn ar baudžiamojon atsakomybėn įstatymų nustatyta tvarka.
13. Socialinio darbuotojo teisės:
 - 13.1. teikti pasiūlymus savo kompetencijos ribose;
 - 13.2. susipažinti su sprendimų projektais, susijusiais su Socialinių dirbtuvių veikla;
 - 13.3. ginti pažeistas savo teises ir teisėtus interesus;
 - 13.4. tobulinti kvalifikaciją kursuose, seminaruose;
 - 13.5. atsisakyti vykdyti užduotis ir nurodymus jei tai prieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktams;
 - 13.6. reikalauti, kad būtų atlyginta žala, padaryta sveikatai dėl nesaugių darbo sąlygų;
 - 13.7. gauti informaciją iš įvairių valstybinių, savivaldybės įstaigų jei tai reikalinga dėl darbo veiklos;
 - 13.8. turėti tinkamas darbo sąlygas, reikalingas darbo priemones ir tinkamai įrengtą darbo vietą;
 - 13.9. teisė ginti pažeistas savo teises ir teisėtus interesus;
 - 13.10. reikalauti priemonių, medžiagų ir inventoriaus;
 - 13.11. gali palikti darbo vietą jei iškilo grėsmė jo sveikatai ir gyvybei;
 - 13.12. atostogauti įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau ir sutinku:

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)