

PATVIRTINTA
Panevėžio rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2018 m. birželio 15 d.
įsakymu Nr. A- 255

RAMYGALOS SENIŪNIJOS VYRIAUSIOJO SOCIALINIO DARBUOTOJO, DIRBANČIO SU ŠEIMOMIS, PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Vyriausiasis socialinis darbuotojas, dirbantis su šeimomis, yra specialistas, kurio pareigybė priskiriama A arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti.
2. Pareigybės lygis – A2.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius socialinės apsaugos sritį, vaikų globą, žmogaus teises, Lietuvos socialinių darbuotojų etikos kodeksą;
 - 3.2. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu socialinio darbo ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 3.3. mokėti rengti dokumentus pagal Dokumentų rengimo taisykles ir Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 3.4. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;
 - 3.5. sugebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, operatyviai spręsti iškilusias problemas, turėti organizacinių sugebėjimų.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. vadovaujantis žmogiškomis vertybėmis, abipusės pagarbos, tarpusavio bendradarbiavimo principais, planuoja ir teikia socialinę pagalbą šeimoms jų socialinėje aplinkoje, susitinkant su šeima seniūnijoje, socialinių paslaugų centre, jų gyvenamojoje vietoje ar kitose sutartose vietose, palaikant kontaktą su šeima įvairiomis kitomis priemonėmis, pavyzdžiui, telefonu;
 - 4.2. dirba socialinį darbą su vaiku ir šeima, 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;

4.3. teikia šeimai reikalingą informaciją ir žinias, ugdo tėvystės įgūdžius, socialinius įgūdžius, skatinant glaudesnę šeimos santykį su socialine aplinka, organizuoja šeimų pagalbos sau grupes, kitą prevencinę pagalbą ir kt.;

4.4. tarpininkauja šeimai dėl pagalbos priemonių (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 kompleksiskai teikiamos pagalbos), parengia šiuos narius kreiptis į kitas valstybės ir (ar) savivaldybės institucijas, įstaigas ar organizacijas, kuriose šeima gali gauti pagalbą, nusiunčia ir, esant poreikiui, palydi į jas;

4.5. 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, informuoja jį apie pokyčius šeimoje;

4.6. vertina teikiamos socialinės priežiūros veiksmingumą ir efektyvumą ir 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;

4.7. dalyvauja atvejo nagrinėjimo posėdžiuose;

4.8. dalyvauja kuriant bei plėtojant pagalbos vaikams ir šeimoms paslaugų sistemą seniūnijoje;

4.9. bendradarbiauja su Socialinės paramos bei Socialinių paslaugų centro specialistais, vaikų globos namų pedagogais ir socialiniais darbuotojais, mokyklų mokytojais bei kitų socialinių paslaugų įstaigų darbuotojais teikiant pagalbą šeimoms, tėvų globos netekusiems vaikams, asmenims, patyrusioms smurtą šeimoms (asmenims), nepasiturinčių šeimų vaikams sprendžiant iškylančias problemas;

4.10. tvarko dokumentus dėl vaikų nemokamo maitinimo mokyklose skyrimo;

4.11. organizuoja paramos teikimą iš Maisto banko, kitų labdaros ir paramos fondų, nevyriausybinių organizacijų socialiai remtiniems ir labiausiai nepasiturintiems asmenims;

4.12. pavaduoja vyriausiąjį raštvedį, jam nesant darbe;

4.13. už pareigų vykdymą atsiskaito seniūnui;

4.14. vykdo kitus seniūno pavedimus bei teisės aktuose nustatytas kitas funkcijas pagal savo kompetenciją;

4.15. už pareigų netinkamą vykdymą ar nevykdymą, už padarytą materialinę žalą atsako įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)
