

MOLĖTŲ SOCIALINĖS PARAMOS CENTRO VYRESNIOJO SOCIALINIO DARBUOTOJO DARBUI SU ŠEIMOMIS PAREIGYBĖS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Socialinis darbuotojas darbui su šeimomis. III -ia darbuotojų grupė.
2. Pareigybės lygis – A2. Specialistai, kuriems reikalingas aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginius išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu, kurie privalo turėti vyresniojo socialinio darbuotojo kvalifikacinę kategoriją pagal galiojančius teisės aktus.
3. Molėtų socialinės paramos centro (toliau-Centras) socialinio darbuotojo darbui su socialinės rizikos šeimomis (toliau-darbuotojo) pareigybės tikslas – ugdyti, atkurti ir palaikyti šeimos gebėjimus savarankiškai spręsti iškylančias socialines problemas, inicijuoti pokyčius šeimos socialiniame gyvenime tam panaudojant šeimos galimybes ir bendruomenės išteklius.
4. Darbuotojas privalo:
 - 4.1. žinoti Lietuvos Respublikos įstatymus, kitus teisės aktus, reglamentuojančius socialines, vaiko teisių apsaugos sritis bei vietos savivaldą, lokalius Centro dokumentus;
 - 4.2. žinoti Centro dokumentų valdymo tvarkos reikalavimus, dokumentų rengimo, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 4.3. mokėti dirbti kompiuterio programomis MS Word, MS Excel, MS Power Point, Internet Explorer, Outlook;
 - 4.4. mokėti kaupiti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas;
 - 4.5. laikytis Centro darbo tvarkos taisyklių bei kitų su socialinių įgūdžių ugdymo ir palaikymo paslaugų teikimu susijusių Centro lokalių teisės aktų;
 - 4.6. būti empatiškas, vertinti visus paslaugų gavėjus vienodai ir teikti jiems pagalbą nepriklausomai nuo jų socialinės padėties;
 - 4.7. laikytis konfidencialumo, apie paslaugų gavėjus žinomą informaciją teikiant tik įstatymų numatytais atvejais;
 - 4.8. būti pareigingas, sąžiningas, drausmingas, tolerantiškas, geranoriškas;
 - 4.9. laikytis Lietuvos socialinių darbuotojų etikos kodekso nuostatų.

II SKYRIUS

DARBUOTOJO PAREIGOS IR FUNKCIJOS

5. Rinkti ir kaupti informaciją apie šeimų problemas ir jų socialinę aplinką, suteiktas paslaugas ir kitą svarbią informaciją apie šeimą.
6. Tirti socialinę riziką patiriančių šeimų socialinę situaciją.
7. Vykdyti prevencinį darbą su šeimomis mažinant socialinių problemų atsiradimą.
8. Nustatyti šeimų, socialinių paslaugų poreikį ir inicijuoti jų teikimą.
9. Planuoti ir teikti socialinės priežiūros paslaugas šeimoms:
 - 9.1. kartu su šeima analizuoti jų situaciją;
 - 9.2. tarpininkauti šeimai dėl pagalbos priemonių;
 - 9.3. padėti ugdyti šeimos socialinius, darbinius įgūdžius;
 - 9.4. ugdyti ir palaikyti šeimų motyvaciją siekti teigiamų pokyčių šeimos gyvenime, ugdyti suaugusiųjų šeimos narių gebėjimus pozityviai auklėti ir ugdyti vaikus, taip pat padėti šeimai sukurti palankią aplinką vaikų auginimui ir raidai.
10. Vertinti šeimai teikiamų socialinių paslaugų veiksmingumą ir efektyvumą.
11. Teikti išvadas ir siūlymus Atvejo vadybininkui, dėl šeimų socialinės situacijos bei jų problemų sprendimo būdų.
12. Teikti išvadas ir siūlymus Atvejo vadybininkui, dėl socialinių įgūdžių ugdymo, palaikymo ir (ar) atkūrimo paslaugos nutraukimo.
13. Sudaryti šeimos, kuriai teikiamos socialinės paslaugos bylą, rengti, tvarkyti, apskaityti dokumentus socialinių įgūdžių ugdymo, palaikymo ir (ar) atkūrimo paslaugos klausimais bei rengti dokumentus dėl paslaugų gavimo.
14. Tarpininkauti tarp šeimos ir institucijų.
15. Bendradarbiauti su Molėtų rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos, vaiko teisių apsaugos skyriais, policijos, sveikatos priežiūros, švietimo bei kitomis įstaigomis ir organizacijomis.
16. Ligos, atostogų metu, kitais atvejais pavaduoti kitą socialinį darbuotoją darbui su šeimomis ir atlikti darbus numatytus pareigybės aprašyme.
17. Vykdyti kitus Centro direktoriaus žodinius ir (ar) raštiškus pavedimus Centro kompetencijos klausimais.

III SKYRIUS

DARBUOTOJO TEISĖ IR ATSAKOMYBĖ

18. Darbuotojas turi teisę:

18.1. kelti savo profesinę kompetenciją bei tobulinti savo įgūdžius;

18.2. naudotis teisėmis, kurias nustato Lietuvos Respublikos darbo santykių ir socialinės apsaugos įstatymai, Vyriausybės nutarimai ir kiti norminiai aktai.

19. Darbuotojas atsako už:

19.1. jam pavestų funkcijų vykdymą Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka;

19.2. vykdomo darbo kokybę;

19.3. už dokumentų registravimą atitinkamame dokumentų registre, už jame esančių įrašų teisingumą:

19.4. informacijos konfidencialumą;

19.5. bendradarbiavimą su įstaigomis ir darbo kolegomis;

19.6. Centro materialiojo turto saugojimą;

20. Darbuotojas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas vyriausiajam socialiniam darbuotojui.
