

PATVIRTINTA

Jonavos vaiko ir šeimos gerovės centro
direktoriaus 2022 m. rugpjūčio 31 d.
įsakymu Nr. VI-30

**SOCIALINIO DARBUOTOJO
(AKREDITUOTOMS SOCIALINĖS PRIEŽIŪROS PASLAUGOMS)
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Socialinio darbuotojo (akredituotoms socialinės priežiūros paslaugoms) (toliau - Socialinis darbuotojas) Jonavos vaiko ir šeimos gerovės centre (toliau – Centras) pareigybė yra priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis: užtikrinti akredituotų socialinės priežiūros paslaugų (Intensyvios krizių įveikimo pagalbos asmenims (šeimoms) su vaikais bei Palydėjimo paslaugos jaunuoliams) teikimą.
4. Šis specialistas tiesiogiai pavaldus Jonavos vaiko ir šeimos gerovės centro socialinio darbo organizatoriui.

**II SKYRIUS
SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnę kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintinu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintinu išsilavinimu;
 - 5.2. būti susipažinusiam su Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais bei kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais teisės aktais, reglamentuojančiais socialinį darbą, socialines paslaugas ir jų teikimo organizavimą, klientų aptarnavimą, kitomis teisės normomis, reikalingomis socialiniam darbui užtikrinti bei įstaigos veiklą reglamentuojančiais dokumentais: nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, direktoriaus įsakymais, susijusiais su darbuotojo vykdoma veikla, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis ir šiuo pareigybės aprašymu.
 - 5.3. išmanyti Dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 5.4. žinoti socialinio darbo etikos normas ir principus;
 - 5.5. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, dirbti komandoje, greitai orientuotis situacijose, valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti ir apibendrinti informaciją, priimti sprendimus, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus, teikti išvadas ir pasiūlymus, sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
 - 5.6. periodiškai tobulinti profesinę kompetenciją ir kelti kvalifikaciją (ne mažiau kaip 16 akademinį valandų per kalendorinius metus);
 - 5.7. turėti komunikacinių, organizacinių gebėjimų;
 - 5.8. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu: MS Word, MS Excel, Internet Explorer;
 - 5.9. gebėti naudotis teisės aktų ir kitų dokumentų paieškos sistemomis.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. užtikrina kokybišką intensyvios krizių įveikimo pagalbos asmenims (šeimoms) su vaikais ir palydėjimo paslaugos jaunuoliams organizavimą, teikimą;

- 6.1.1. dirba socialinį darbą, teikia socialines paslaugas pagal individualius asmens poreikius;
- 6.1.2. informuoja ir konsultuoja asmenis socialinių paslaugų klausimais;
- 6.1.3. užmezga santykį su asmenimis, patiriančiais įvairių sunkumų, įtraukia juos į pagalbos teikimo procesą;
- 6.1.4. vertina asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikį;
- 6.1.5. bendrauja ir bendradarbiauja su asmenimis iš socialinių paslaugų gavėjo socialinės aplinkos;
- 6.1.6. kartu su socialinių paslaugų gavėju įvertina jo turimus ir trūkstamus įgūdžius, jo gebėjimus ir galimybes, paslaugų teikimo efektyvumą;
- 6.1.7. rengia ir atnaujina individualios pagalbos arba savarankiško gyvenimo planą, įtraukdamas į jo rengimą ir peržiūrą socialinių paslaugų gavėją;
- 6.1.8. kartu su socialinių paslaugų gavėju numato veiksmus ir priemones, kuriomis bus siekiama teigiamų jo ir jo padėties pokyčių;
- 6.1.9. teikia informaciją ir siūlymus socialinių paslaugų įstaigos vadovui ar jo paskirtiems asmenims;
- 6.1.10. bendradarbiauja su kitomis valstybės ir savivaldybių institucijomis, įstaigomis ir organizacijomis socialinių paslaugų teikimo srityje;
- 6.1.11. dirba komandoje su individualios priežiūros darbuotojais, psichologu, socialinio darbo organizatoriumi;
- 6.1.11. koordinuoja komandoje dirbančių individualios priežiūros darbuotojų darbo planų sudarymą;
- 6.1.12. suformuoja ir pildo klientų bylas įrašais apie individualų darbą, paslaugų teikimo eigą, fiksuoja įvykusius pokyčius bei pasiektus rezultatus, teikia ataskaitas;
- 6.1.13. vykdo potencialių socialinių paslaugų gavėjų paiešką, dirbdamas darbą su bendruomene, viešindamas teikiamas paslaugas;
- 6.2. domisi naujais darbo metodais, taiko juos praktikoje, dalyvauja mokymuose bei seminaruose, nuolat kelia profesinę kompetenciją;
- 6.3. vykdo nenuolatinio pobūdžio socialinių paslaugų įstaigos vadovo pavedimus, susijusius su socialinių paslaugų įstaigos veikla.

Susipažinau ir sutinku

(vardas, pavardė, parašas)

(data)