

PATVIRTINTA
Pagėgių savivaldybės
šeimos gerovės centro
direktoriaus 2022 m. gruodžio 30 d.
įsakymu Nr. V-268

**PAGĖGIŲ SAVIVALDYBĖS ŠEIMOS GEROVĖS CENTRO
BENDRUOMENINIŲ ŠEIMOS NAMŲ
SOCIALINIO DARBUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I. PAREIGYBĖ

1. Pagėgių savivaldybės šeimos gerovės centro bendruomeninių šeimos namų socialinis darbuotojas darbu su šeimomis pareigybės grupė – 4.
2. Pareigybės lygis – A.
3. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Centro direktoriui.

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

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. turėti aukštąjį universitetinį arba neuniversitetinį socialinės krypties išsilavinimą;
 - 4.2. turėti organizacinių gebėjimų (gebėti telkti bendram darbui su šeima ir vaiku kitus pagalbos teikėjus ir pan.);
 - 4.3. būti gerai susipažinusiame ir savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymais, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais socialinio darbo, socialinės paramos teikimo veiklą ir vaiko teisių apsaugą;
 - 4.4. mokėti dirbti šiomis kompiuterių programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer;
 - 4.5. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų tvarkymo taisykles;
 - 4.6. gerai mokėti lietuvių kalbą ir išmanyti, mokėti analizuoti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas;
 - 4.7. būti mandagiam, taktiškam, objektyviam;
 - 4.8. savo darbe laikytis konfidencialumo;
 - 4.9. būti pareigingam, darbščiam, sąžiningam, mokėti bendrauti, laikytis socialinio darbuotojo etikos kodekso.
 - 4.10. turėti vairuotojo pažymėjimą.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Socialinis darbuotojas atlieka tokias funkcijas:
 - 5.1. organizuoja, koordinuoja bei užtikrina kompleksines paslaugas šeimai (tėvystės mokymai, mediacija, psichologo konsultacijos, savitarpio pagalbos grupių organizavimas, socialinių įgūdžių vaikams organizavimas ir pan.);
 - 5.2. vykdo paslaugos viešinimą;

- 5.3. informuoja, konsultuoja paslaugų gavėjus apie paslaugą, registruoja juos konsultacijoms, mokymams;
- 5.4. ieško paslaugų teikėjų atitinkamai paslaugos rūšiai teikti;
- 5.5. tarpininkauja tarp paslaugų gavėjų ir paslaugų teikėjų;
- 5.6. ieško su paslaugų gavėju socialinių sprendimų būdų, kartu su juo analizuoja jų pobūdį suteikdamas jiems reikalingos informacijos, nukreipia juos pas reikalingus specialistus;
- 5.7. bendradarbiauja su savivaldybės ar kitų savivaldybių socialiniais partneriais.
6. Šias pareigas vykdomas darbuotojas atsako:
 - 6.1. už teisingą dokumentų įforminimą ir apskaitą;
 - 6.2. už ataskaitų pateikimą ir duomenų suvedimą į informacinę socialinės paramos sistemą (SPIS) laiku;
 - 6.3. už darbo tvarkos ir socialinių darbuotojų etikos taisyklių laikymąsi;
 - 6.4. už nepriekaištingą savo pareigų ir funkcijų atlikimą.
 - 6.5. už savo pareigybės aprašyme nurodytų reikalavimų bei funkcijų nevykdymą ar netinkamą vykdymą šias pareigas einantis darbuotojas atsako Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

Susipažinau: