PATVIRTINTA
Šilalės rajono socialinių paslaugų namų
direktoriaus 2017m. rugsėjo 6 d.
įsakymo Nr. S1-224, 1.11 punktu

ŠILALĖS RAJONO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ NAMŲ SOCIALINIO DARBUOTOJO, TEIKIANČIO PASLAUGAS SAVARANKIŠKO GYVENIMO IR NAKVYNĖS NAMAMS BEI MOTERS KRIZIŲ CENTRUI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Šilalės rajono socialinių paslaugų namų (toliau – namų) socialinis darbuotojas organizuojantis paslaugas savarankiško gyvenimo ir nakvynės namams bei moters krizių centrui yra darbuotojas dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės lygis – A (A2).
3. Socialinio darbuotojo pareigybė priskiriama specialistų grupei.
4. Pareigybės pavaldumas - socialinis darbuotojas tiesiogiai pavaldus direktoriaus pavaduotojui socialiniams reikalams.

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas einantis šias pareigas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
5.1. socialiniu darbuotoju gali būti skiriamas asmuo turintis aukštąjį socialinio darbo ar prilyginamo šiai krypčiai išsilavinimą, turėti šios srities kompetencijų (mokėjimus atlikti veiklą, remiantis įgytų žinių, įgūdžių, gebėjimų, vertybinių nuostatų visuma);
5.2. turi gebėti – teikti arba organizuoti atitinkamų specialistų pagalbą paslaugų gavėjams, padėti gauti visas būtinas socialines ar kitas paslaugas, garantuoti socialinį saugumą;
5.3. išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos ir kitus įstatymus, Lietuvos Vyriausybės nutarimus, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos įsakymus, Lietuvos Respublikos Socialinių paslaugų įstatymą, socialinių paslaugų katalogą ir kitus teisės aktus, Šilalės rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) tarybos sprendimus, Savivaldybės mero potvarkius, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus, Namų direktoriaus įsakymus, Namų nuostatus ir šį pareigybės aprašymą;
5.4. mokėti naudotis ryšio ir kitomis organizacinėmis technikos priemonėmis ir dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer;
5.5. mokėti, valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas;
5.6. sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
5.7. gebėti vadovautis individualaus priėjimo, lygių galimybių įtvirtinimo, konfidencialumo, atsakomybės ir kompetencijos principais, laikytis profesinės etikos normų, informacijos susijusios su paslaugų gavėjais ar įstaiga saugojimu, neplatinimu.

III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis socialinis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
6.1. organizuoja socialines paslaugas įstaigoje;

6.2. analizuoja ir įvertina kliento socialines problemas ir poreikius, planuoja ir dalyvauja socialinės pagalbos teikimo procese;

6.3. parenka efektyvius darbo metodus;

6.4. dirba individualų (grupinį), komandinį darbą su klientais, įstaigoje dirbančiais specialistais ir kitų sričių specialistais, sprendžiant kliento socialines problemas;

6.5. užmezga dalykinius ryšius su kitų įstaigų socialiniais darbuotojais, mokslinio tyrimo įstaigomis sprendžiant socialines problemas;

6.6. ruošia ir įgyvendina įvairius projektus ir programas;

6.7. pateikia Socialinių paslaugų namų administracijai metinius veiklos planus, veiklos ataskaitas;

6.8. tvarko ir pildo savo darbo dokumentus t.y. siunčiamus, gaunamus ir kitus raštus;

6.9. bendrauja ir bendradarbiauja su įstaigos specialistais, kitų sričių specialistais, mokyklomis, sveikatos priežiūros, teisėsaugos ir kt. institucijomis, sprendžiant socialines problemas, ieškant efektyvių pagalbos būdų;

6.10. atstovauja kliento teises ir teisėtus interesus įvairiose institucijose;

6.11. sistemingai teikia informaciją įstaigos direktoriui apie socialinio darbo organizavimą, problemines situacijas, reikiamos pagalbos svarbą;

6.12. neplatina informacijos, gautos apie klientą;

6.13. priima sprendimus neperžengiant savo profesinės kompetencijos ribų;

6.14. vykdo visus direktoriaus nurodymus, susijusius su tiesioginėmis socialinio darbuotojo pareigomis;

6.15. planuoja ir dalyvauja organizuojant darbą grupėse ir individualiai;

6.16. organizuoja bendrųjų paslaugų teikimą;

6.17. geba planuoti ir organizuoti socialinio darbuotojo padėjėjo darbą;

6.18. dalyvauja seminaruose, konferencijose, pasitarimuose, moksliniuose tyrimuose, kuriuose nagrinėjami su profesija susiję klausimai;

6.19. teikia pasiūlymus įstaigos vadovams dėl ugdymo proceso ir socialinio darbo gerinimo, saugios ugdymo ir socialinės aplinkos kūrimo įstaigoje;

6.20. vertina ir apibendrina teikiamų socialinių paslaugų veiksmingumą;

7. Socialinis darbuotojas atsako už:

7.1. socialinių paslaugų organizavimą;

7.2. konkrečių socialinės pagalbos priemonių ir būdų numatymą;

7.3. kokybišką kliento socialinių problemų sprendimą, parenkant efektyvius pagalbos metodus;

17.4. teisingą ir savalaikį dokumentacijos pildymą.

Susipažinau: