

PATVIRTINTA
Šilalės rajono socialinių paslaugų
namų direktoriaus 2024 m. balandžio 29 d.
įsakymu Nr. S1-225 (1.4.E)

**ŠILALĖS RAJONO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ NAMŲ
SOCIALINIŲ DIRBTUVIŲ SOCIALINIO DARBUOTOJO,
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Šilalės rajono socialinių paslaugų namų (toliau – namų) socialinių dirbtuvių socialinis darbuotojas 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 Namų direktoriaus pavaduotojui socialiniams reikalams.

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

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį socialinio darbo ar prilyginamo šiai kryptčiai išsilavinimą, turėti šios srities kompetencijų (mokėjimus atlikti veiklą, remiantis įgytų žinių, įgūdžių, gebėjimų, vertybinių nuostatų visuma);
 - 5.2. 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, socialiniu 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;
 - 5.3. mokėti naudotis ryšio ir kitomis organizacinėmis technikos priemonėmis ir dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer;
 - 5.4. mokėti, valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas;
 - 5.5. sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu.
 - 5.6. savo darbe gebėti vadovautis individualaus priėjimo, lygių galimybių įtvirtinimo, konfidencialumo, kliento apsisprendimo bei pripažinimo, atsakomybės ir kompetencijos principais, laikytis profesinės etikos normų, informacijos susijusios su lankytojais, saugojimu, neplatiniu.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. rengia asmenų, gaunančių socialinių dirbtuvių paslaugą, individualius planus ir užtikrina jų įgyvendinimą;
 - 6.2. vertina individualius asmenų pasiekimus ir gebėjimus, dirbtuvių veiklų veiksmingumo rezultatus;
 - 6.3. glaudžiai bendradarbiauja su savivaldybe, darbdaviais ir kitais suinteresuotais asmenimis, organizacijomis;

- 6.4. padeda asmenims spręsti socialines problemas, įtraukiant pačius asmenis ir jų socialinę aplinką į problemų sprendimų procesą;
- 6.5. užtikrina asmenų orumą, tarpusavio santykius grįsdamas pagarbos, supratimo ir susitarimo principais;
 - 6.6. bendradarbiauja su kitu Socialinių dirbtuvių personalu;
 - 6.7. nuolat vertina ir formuoja asmenų darbinius įgūdžius;
- 6.8. formuoja asmenų darbinius gebėjimus, moko ir organizuoja pasirengimą bei motyvuoja darbui atviroje darbo rinkoje;
 - 6.9. organizuoja užsiėmimus, padeda paslaugų gavėjams integruotis į bendruomenę ir į visuomenę, skatina pilnavertį žmogaus socialinį funkcionavimą, kad sustiprintų žmogaus prisitaikymą prie aplinkos;
 - 6.10. sudaro tinkamas sąlygas, atsižvelgiant į neįgaliųjų specialiuosius poreikius, jų užimtumui, kūrybiniams gebėjimams ugdyti, socialiniams įgūdžiams formuoti, savarankiškumui stiprinti;
 - 6.11. dirba komandinio darbo principu.
7. Socialinis darbuotojas turi teisę:
 - 7.1. gauti darbui reikiamą informaciją ir priemones;
 - 7.2. siūlyti kaip geriau ir efektyviau organizuoti Socialinių dirbtuvių veiklą;
 - 7.3. dalyvauti seminaruose, konferencijose, pasitarimuose, moksliniuose tyrimuose, kuriuose nagrinėjami su profesija susiję klausimai;
 - 7.4. ruošti įsakymų ir kitų dokumentų projektus.
8. Socialinis darbuotojas atsako už:
 - 8.1. konfidencialios informacijos susijusios su paslaugų gavėjais bei įstaiga saugojimą;
 - 8.2. teisingą ir savalaikį dokumentacijos pildymą;
 - 8.3. patikėtų materialinių vertybių tausojimą ir saugojimą;
 - 8.4. šių pareiginių nuostatų vykdymą;
 - 8.5. už savo pareigų nevykdymą ar netinkama vykdymą socialinis darbuotojas atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Su pareigybės aprašymu susipažinau:

1.....

2.....