PATVIRTINTA
Šilalės rajono socialinių paslaugų
namų direktoriaus 2026 m. d.
įsakymu Nr. S1-

ŠILALĖS RAJONO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ NAMŲ DIENOS SOCIALINĖS GLOBOS ĮSTAIGOJE IR TECHNINĖS PAGALBOS SKYRIAUS SOCIALINIO DARBUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šilalės rajono socialinių paslaugų namų (toliau – Paslaugų namai) dienos socialinės globos įstaigoje ir techninės pagalbos skyriaus (toliau – Skyrius) socialinis darbuotojas yra kvalifikuotas darbuotojas dirbantis pagal darbo sutartį.

2. Pareigybės lygis – A (A2).

3. Pareigybės paskirtis – organizuoti ir koordinuoti socialinių dirbtuvių veiklą.

4. Pareigybės pavaldumas – Skyriaus socialinis darbuotojas tiesiogiai pavaldus direktoriaus pavaduotojui socialiniams reikalams.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Socialinis darbuotojas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

5.1. turėti aukštąjį socialinių mokslų studijų srities socialinio darbo krypties išsilavinimą ir suteiktą socialinių mokslų kvalifikacinį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) laipsnį arba jai lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją, arba turėti aukštojo mokslo kvalifikaciją ir iki 2014 m gruodžio 31 d. įgijęs socialinio darbuotojo kvalifikaciją ar baigęs socialinio darbo studijas, ar socialinės apsaugos ir darbo ministro nustatyta tvarka baigęs socialinio darbuotojo praktinei veiklai pasirengti skirtus mokymus;

5.2. žinoti, išmanyti ir taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos civilinį kodeksą, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, socialinių darbuotojų etikos kodeksą, teisės aktus susijusius su socialinių paslaugų teikimu, socialinio darbo organizavimu, higienos normas užtikrinančias efektyvų darbą, vadovautis įstaigos nuostatais, vidaus tvarkos taisyklėmis, pareigybės aprašymu, įstaigoje parengtomis tvarkomis, Paslaugų namų direktoriaus įsakymais**;**

5.3. turėti kompiuterinio raštingumo (Word, Excel, Power Point, Outlook), naudojimosi moderniomis ryšių ir informacijos rengimo, saugojimo, paieškos, perdavimo priemonėmis įgūdžių, gerai žinoti ir taikyti Dokumentų rengimo taisykles bei dokumentų tvarkymo ir archyvavimo reikalavimus;

5.4. gebėti apibendrinti gaunamą informaciją, savarankiškai planuoti ir kokybiškai atlikti darbą, pasirinkti tinkamus socialinio darbo metodus;

5.5. būti pareigingu, atsakingu, gebėti bendrauti;

5.6. turėto B kategorijos vairuotojo pažymėjimą.

III.ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Socialinis darbuotojas, organizuojantis ir koordinuojantis socialinių dirbtuvių veiklą, 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, socialinių 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.

9. Už nustatytų pareiginių funkcijų nevykdymą ar netinkamą jų vykdymą, už padarytą žalą, profesinės etikos reikalavimų pažeidimą, taip pat už nustatytų pareiginių funkcijų viršijimą socialinis darbuotojas atsako Lietuvos Respublikos įstatymų bei kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
