PATVIRTINTA
Ignalinos rajono socialinių paslaugų
centro direktoriaus
2018 m. gegužės 4 d. įsakymu Nr. V-10
(Peržiūrėta 2026 m. liepos 9 d.)

IGNALINOS RAJONO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO SOCIALINIO DARBUOTOJO DARBUI SU ŠEIMOMIS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Socialinis darbuotojas darbui su šeimomis (toliau – Socialinis darbuotojas) priskiriamas specialistų grupei.

2. Pareigybės lygis – A (A2).

3. Pareigybės paskirtis – organizuoti ir teikti prevencines, bendrąsias, socialinių įgūdžių ugdymo, palaikymo ir (ar) atkūrimo, socialinės priežiūros paslaugas, asmenims (šeimoms), kurie patiria socialinę riziką, siekiant atkurti asmens (šeimos) savarankiškumą bei užtikrinti saugią aplinką jose augantiems vaikams.

4. Socialinis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Centro direktoriui.

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

5.1.Turėti aukštąjį socialinio darbo ar jam prilygintą išsilavinimą ir turėti tai patvirtinantį dokumentą.

5.2. Būti susipažinusiam su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais socialinio darbo ir socialinių paslaugų specifiką, turėti teorinių socialinio darbo žinių apie Lietuvos socialinės apsaugos sistemą, socialinės apsaugos sritį reglamentuojančius teisės aktus, žmogaus teises.

5.3. Laikytis Ignalinos rajono socialinių paslaugų centro darbo tvarkos taisyklių bei kitų, su socialiniu darbu susijusių, centro lokalių teisės aktų.

5.4. Išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles.

5.5. Mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, atlikti dokumentų analizę, rengti išvadas.

5.6. Laikytis konfidencialumo, apie paslaugų gavėjus žinomą informaciją teikiant tik įstatymų numatytais atvejais,

5.7. Būti pareigingas, sąžiningas, drausmingas, tolerantiškas, geranoriškas, gebantis bendrauti su įvairių socialinių grupių atstovais.

5.8. Savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą.

5.9. Mokėti valstybinę kalbą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.

5.10. Gebėti taikyti teorines žinias praktiniame darbe.

III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. Pagal pareigybių priskirtą kompetenciją įgyvendina Lietuvos Respublikos teisės aktus, Ignalinos rajono savivaldybės tarybos sprendimus, savivaldybės mero potvarkius, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus, seniūnijos seniūno ir Socialinės paramos ir kaimo reikalų skyriaus vedėjo pavedimus, Socialinių paslaugų centro direktoriaus įsakymus ir pavedimus.

6.2. Bendradarbiauja su Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos teritorinio skyriaus (toliau – VVTAĮT) specialistais, tarpinstitucinio bandradarbiavimo koordinatoriumi, atvejo vadybininku, vaikų globos namų darbuotojais, mokyklų pedagogais, policijos bei kitų įstaigų darbuotojais savo kompetencijos klausimais.

6.3. Organizuoja ir vykdo socialinį darbą su šeimomis ir vaikais. Stebi, lanko šeimas, auginančias nepilnamečius vaikus, kurios turi socialinių problemų, apie tokias šeimas informuoja suinteresuotas institucijas (teisės aktų numatyta tvarka).

6.4. Renka ir analizuoja informaciją apie seniūnijos gyventojų socialinės pagalbos poreikius, informuoja ir konsultuoja socialinių paslaugų klausimais, prireikus tarpininkauja skiriant vaikui ir šeimai socialines paslaugas, specialiosios pagalbos priemones, piniginę socialinę paramą.

6.5. Stebi ir vertina seniūnijoje gyvenančių, nepilnamečių vaikų turinčių šeimų, tėvų gebėjimą auklėti savo vaikus, renka duomenis apie vaikų nepriežiūros, smurto prieš vaikus atvejus informuoja apie šiuos atvejus suinteresuotas institucijas – už vaiko teisių apsaugą atsakingas institucijas, policiją ir kt.

6.6. Turėdamas duomenų apie galimą grėsmę vaikui šeimoje, vaiko teisių pažeidimą, apie tai nedelsiant informuoja policiją ir (ar) VVTAĮT teritorinį skyrių, kuris imasi veiksmų, numatytų Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatyme.

6.7. Pagal kompetenciją ir galimybes teikia informaciją atvejo vadybininkams, kitiems specialistams dėl galimybių šeimai gauti pagalbą, kartu su jais ir šeima planuoja bei teikia pagalbą šeimai.

6.8. Tarpininkauja šeimoms ir jų vaikams tvarkant dokumentus, gaunant kitų institucijų teikiamas paslaugas: organizuojant nemokamą maitinimą, aprūpinimą mokinio reikmenimis ir teikiant mokiniams kitokią socialinę paramą.

6.9. Planuoja ir teikia prevencines (informavimo), bendrąsias (konsultavimo, tarpininkavimo ir atstovavimo), socialinių įgūdžių ugdymo, palaikymo ir (ar) atkūrimo, socialinės priežiūros šeimoms paslaugas.

6.10.Ugdo ir palaiko kasdienio gyvenimo įgūdžius (namų ruošoje, tvarkant pinigų apskaitą, apsiperkant ir mokant mokesčius, planuojant ir atliekant namų ruošos darbus, prižiūrint vaikus, bendraujant ir pan.), vykdo socialinę priežiūrą.

6.11. Palaiko ryšius su šeimų artimais giminaičiais, kuria bendradarbiavimo su šeima santykius, įtraukdamas visus šeimos narius į teikiamos pagalbos procesą bei bendradarbiauja su kitais specialistais ir tarnybomis, valstybinėmis ir privačiomis įstaigomis, nevyriausybinėmis organizacijomis, kitų institucijų atstovais bei savanoriais, galinčiais suteikti reikalingą pagalbą šeimai.

6.12. Pagal poreikį lankosi šeimose.

6.13. Teikia siūlymus dėl vaiko paėmimo iš šeimos.

6.14. Tiria vaiko globos skyrimo bei vaiko grąžinimo tėvams galimybes.

6.15. Organizuoja bei vykdo socialinį darbą su tėvais, kurių vaikams nustatyta laikinoji globa (rūpyba).

6.16. Planuoja ir organizuoja socialines paslaugas šeimoms.

6.17. Vertina šeimai teikiamų socialinių paslaugų veiksmingumą ir efektyvumą, šeimos pokyčius, planuoja tolesnius veiksmus ir fiksuoja darbo su šeima eigą.

6.18. Kiekvienai šeimai, su kuriama dirbama, lankomasi, formuoja bylą ir laiko joje informaciją apie šeimos socialinę situaciją bei teikiamos pagalbos procesą;

6.19. Pildo dokumentus susijusius su šeimų lankymu, juos registruoja ir saugo šeimos byloje.

6.20. Dalyvauja komisijų ir darbo grupių veikloje.

6.21. Esant poreikiui, sugeba dirbti komandoje.

6.22. Tvarko ir pildo su savo darbu susijusius dokumentus pagal nustatytus reikalavimus.

6.23. Rengia savo veiklos ataskaitas, jas teikia nustatyta tvarka.

6.24. Dalyvauja Centro įgyvendinamuose projektuose.

6.25. Atostogų ir ligos metu pavaduoja Socialinio darbo organizatorių ir atlieka jo darbo funkcijas.

6.26. Vykdo Socialinių paslaugų centro direktoriaus pavedimus žodžiu ir raštu.

6.27. Vykdydamas darbo funkcijas naudojasi Ignalinos rajono socialinių paslaugų centro transporto priemonėmis.

6.28. Vykdo kitus, su darbu susijusius, Socialinės paramos ir kaimo reikalų skyriaus, seniūno, socialinio darbuotojo, koordinuojančio socialinių darbuotojų darbui su šeimomis veiklą, nurodymus, susijusius su tiesioginių funkcijų vykdymu.

6.29. Kelia savo profesinę kompetenciją bei tobulina savo įgūdžius.

6.30. Kartu su atvejo vadybininku dalyvauja kuriant bei plėtojant pagalbos vaikams ir šeimoms paslaugų sistemą seniūnijoje ir savivaldybėje.

Susipažinau, sutinku

_____
(Parašas)

_____
(Vardas ir pavardė)

_____
(Data)