

PATVIRTINTA

Molėtų vaikų savarankiško gyvenimo namų

Direktoriaus 2019-01-03

Įsakymu Nr. V-6

MOLĖTŲ VAIKŲ SAVARANKIŠKO GYVENIMO NAMAI

• 2019-01-03 Nr. _____
(data)

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Socialinis darbuotojas _____ yra _____ specialistas _____
(pareigybės pavadinimas) (nurodoma pareigybės grupė)
2. Pareigybės lygis – _____ A2 _____
(nurodoma, kuriam lygiui (A (A1 ar A2), B, C, D) priskiriama pareigybė)
3. Pareigybės paskirtis (jei yra) darbas Krizių centro skyriuje
4. Pareigybės pavaldumas (jei yra) _____ direktoriaus pavaduotojai socialiniam darbui _____

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;
 - 5.2 mokėti naudotis informacinėmis technologijomis (programomis Microsoft Word, Excel, Power Point ir pan.);
 - 5.3 gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“ reikalavimus;
 - 5.4 vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, teisės aktais, LR socialinių paslaugų įstatymu, Socialinės globos normų aprašu, savarankiško gyvenimo namų nuostatais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis ir pareigybės aprašu;
 - 5.5 sugebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą;
 - 5.6 mokėti kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas;
 - 5.7 būti susipažinusiame su naujomis metodikomis bei socialinėmis naujovėmis, gebėti jas taikyti tiesioginiame darbe;
 - 5.8 būti pareižingam, darbščiam, ryžtingam, empatiškam, sugebėti bendrauti, turėti socialinio darbo, psichologinių, pedagoginių žinių;
 - 5.9 gebėti dirbti komandoje, priimant sprendimus ir pasidalinti atsakomybe;
 - 5.10 gebėti dirbti bendradarbiaujant su socialiniais darbuotojais, kitais darbuotojais,
 - 5.11 palaikyti demokratinius santykius, grįstus savitarpio pagarba ir pagalba tarp įstaigos bendruomenės narių, laikytis socialinio darbo etikos normų;
 - 5.12 gebėti sklandžiai ir nuosekliai dėstyti savo mintis žodžiu ir raštu, gebėti įveikti stresą, suvaldyti krizines situacijas;

5.13 padėti klientams geriau adaptuotis visuomenėje, bendruomenėje, švietimo ir globos įstaigoje, kitose socialinėse įstaigose.

5.14 žinoti socialinių įstaigų higienos normas ir taisykles, mokėti suteikti pirmąją medicininę pagalbą.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. vykdo pagalbos teikimą į krizinę situaciją patekusioms šeimoms (asmenims);

6.2 organizuoja socialinių paslaugų teikimą Krizių centre apgyvendintiems klientams;

6.3 įvertina kliento socialines problemas ir poreikius;

6.4 sudaro pagalbos teikimo planą asmeniui, šeimai;

6.5 teikia smurtą patyrusiems asmenims (šeimoms) socialinę ir psichologinę pagalbą;

6.6 padeda šeimoms, pavieniams asmenims spręsti problemas, dėl kurių jie tapo Krizių centro klientais;

6.7 teikia kompleksinę pagalbą kritinėje padėtyje atsidūrusiems, laikinai krizių centre apgyvendintiems klientams;

6.8 aktyvina klientų savipagalbą ir gebėjimą integruotis visuomenėje;

6.9 užtikrina teikiamų socialinių paslaugų kokybę;

6.10 bendradarbiauja su kitomis įstaigomis, tarnybomis sprendžiant socialinių paslaugų organizavimo ir teikimo asmeniui (šeimai) klausimus;

6.11 organizuoja intensyvią krizių įveikimo pagalbą;

6.12 laikinai užtikrina vaikų priežiūrą, klientams sprendžiant problemas;

6.13 tarpininkauja teikiant psichologinę, teisinę, medicininę pagalbą klientui;

6.14 pildo klientų bylas ir kitą reikalingą dokumentaciją. Visus dokumentus deda į jų bylas, tinkamai veda ir saugo savo žinioje esančius dokumentus;

6.15 be šiuose punktuose išvardytų pareigų, socialinis pedagogas, dirbantis Krizių centre privalo vykdyti ir kitus teisėtus įstaigos direktoriaus nurodymus, susijusiais su darbuotojo atliekamu darbu, informintus direktoriaus įsakymais, pagal turimą darbuotojo kvalifikaciją ir kompetenciją bei laiku atsiskaityti už šių įsakymų vykdymą.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas vykdančio darbuotojas atsako:

7.1 atsako už jam pavestų funkcijų vykdymą Darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka;

7.2 materialiai atsako už jam patikėtą įstaigos materialinį turtą;

7.3 už asmens duomenų konfidencialumo užtikrinimą;

7.4 už darbe naudojamų metodų pasirinkimą ir korektišką jų panaudojimą;

7.5 už tinkamą klientų dokumentų pildymą;

7.6 už sveikatos pasitikrinimą kasmet pagal nustatytą grafiką;

7.7 už darbo drausmės pažeidimus, pareigines instrukcijas nevykdymą ar netinkamą vykdymą, už tyčinę žalą padarytą įstaigai ir gyventojui, einant pareigas atsako pagal LR įstatymus ir kitus teisės aktus.

Pareigybės aprašymą parengė direktorius pavaduotoja socialiniam darbui Žydrūnė Vaidachovičienė