

PATVIRTINTA

Lazdijų rajono savivaldybės socialinės
globos centro „Židinys“ direktoriaus
2021 m. liepos 28. d įsakymu Nr. ŽIDV3-

**LAZDIJŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS
SOCIALINĖS GLOBOS CENTRO „ŽIDINYS“
SOCIALINIO DARBUOTOJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS
NR. 3**

**I. SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

Pareigybės grupė	1. Darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, pareigybė priskirta 3 specialistų grupei.
Pareigybės lygis	2. A2-būtinai ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginiis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygtu išsilavinimu.
Pavaldumas	3. Socialinis darbuotojas tiesiogiai pavaldus įstaigos vadovui.

**II. SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI, KELIAMI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM
DARBUOTOJUI**

Išsilavinimas, studijų kryptis, kvalifikacinis laipsnis ir (ar) profesinė kvalifikacija	4. Socialinis darbuotojas: 4.1. turėti aukštąjį universitetinį/neuniversitetinį socialinių mokslų studijų krypties socialinio darbo/socialinės pedagogikos ar jam prilygintą išsilavinimą; 4.2. turi būti įgijęs socialinio darbuotojo kvalifikaciją.
Profesinė darbo patirtis	5. Analogiško darbo patirtis.
Kompiuterinio raštingumo kvalifikacija	6. Darbo kompiuteriu pagrindai (Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)), naudojimosi internetu įgūdžiai.
Teisės aktai	7. Socialinis darbuotojas turi būti susipažinęs su: 7.1. įstaigos nuostatais; 7.2. darbo tvarkos taisyklėmis; 7.3. įstaigos administracijos nurodymais; 7.4. Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, susijusiais su jo atliekamu darbu; 7.5. socialinių darbuotojų etikos kodeksu; 7.6. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros, higienos ir sanitarijos normų reikalavimais; 7.7. kitais įstaigos vidiniais dokumentais; 7.8. šiuo pareigybės aprašymu.

Užsienio kalbos mokėjimo lygis	8. Ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu mokėti bent vieną iš trijų anglų, prancūzų ar vokiečių kalbų.
Kiti reikalavimai	9. Žinoti ir išmanyti: 9.1. įstaigos struktūrą, darbo organizavimo principus; 9.2. etikos ir estetikos pagrindus, normas ir principus; 9.3. asmens ar grupės asmenų specifinius poreikius; 9.4. dokumentų valdymo ir apskaitos pagrindus; 9.5. socialinių paslaugų įstatymą; 9.6. psichologijos, bendravimo, socialinio planavimo pagrindus; 9.7. socialinių problemų kilmę ir jų sprendimo būdus.

III. SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

Darbuotojo funkcijos	<p>10. Užtikrinti jam pavestų užduočių įgyvendinimą.</p> <p>11. Sąžiningai atlikti savo pareigas, laikytis darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus įstaigos direktoriaus ar jo įgalioto asmens, tiesioginio vadovo nurodymus, dirbti tik paskirtą darbą ir neleisti dirbti už save pašaliniam asmeniui.</p> <p>12. Užtikrinti įstaigoje socialinio darbo organizavimo procesą.</p> <p>13. Analizuoti ir vertinti socialinio darbo personalo individualaus bei komandinio darbo rezultatus.</p> <p>14. Organizuoti socialinio darbo personalo kvalifikacijos tobulinimo programą.</p> <p>15. Rengti ir įgyvendinti socialinio darbo planus.</p> <p>16. Planuoti ir organizuoti savo darbą.</p> <p>17. Organizuoti socialinio darbo personalo darbuotojų veiklą, telkti juos bei kitus specialistus bendrai komandinei veiklai.</p> <p>18. Analizuoti besikreipiančiųjų pageidavimus ir skundus.</p> <p>19. Siekti sudaryti sąlygas vaikų pozityviai raiškai, jų socialinėms garantijoms ginti, asmeniniams poreikiams tenkinti.</p> <p>20. Sąžiningai ir racionaliai disponuoti socialinei pagalbai skirtais įstaigos finansiniais ir materialiniais ištekliais.</p> <p>21. Nustatyti problemas, įvertinti poreikius, planuoti pagalbą.</p> <p>22. Nustatyti savarankiškumo poreikius bei sudaryti rašytinius planus socialinei reabilitacijai įgyvendinti.</p> <p>23. Laikytis konfidencialumo vaikų atžvilgiu ir to reikalauti iš darbuotojų.</p> <p>24. Užtikrinti savalaikį informacijos perdavimą darbuotojams.</p> <p>25. Palaikyti nustatytą vertybių sistemą, laikytis etinių principų, profesinių žinių bei metodikos.</p> <p>26. Bendradarbiauti su kitų įstaigų socialinių paslaugų ir pagalbos tarnybomis, siekiant efektyvesnės pagalbos.</p> <p>27. Dalyvauti kuriant rengiamas (aprobuojamas) socialinio vertinimo metodikas, vykdomus projektus.</p> <p>28. Sudaryti vaikų individualius planus, kiekvienais metais juos peržiūrėti ir pagal poreikį koreguoti.</p> <p>29. Saugoti vaikų bylas. Rūpintis, kad dokumentai apie vaiką būtų tvarkingi, įrašai būtų kvalifikuotai surašyti.</p> <p>30. Kurti vaikams aplinką, kurioje jie jaustųsi saugūs ir galėtų gyventi pilnavertį gyvenimą.</p>
-----------------------------	--

	<p>31. Ginti vaikų teises įstaigoje ir už jos ribų.</p> <p>32. Pagal vaikų pomėgius ir poreikius organizuoti kultūrinius renginius.</p> <p>33. Lydėti vaikus už įstaigos ribų (pas gydytoją ir kt.).</p> <p>34. Pateikti įstaigos vadovui darbo su vaikais, įvykdytų projektų, atliktų darbų ataskaitas.</p> <p>35. Darbo metu kilus bet kokiems neaiškumams ar abejonėms – nedelsiant nutraukti atitinkamus darbus ir kreiptis į tiesioginį vadovą ar jį pavaduojantį asmenį.</p> <p>36. Neužsiminėti pašaliniais darbais, kalbomis ir netrukdyti kitiems.</p> <p>37. Įstaigoje nustatyta tvarka pasitikrinti sveikatą.</p> <p>38. Dirbti pagal įstaigoje patvirtintą darbo ir poilsio grafiką. Nurodytus darbus atlikti laiku ir kokybiškai.</p> <p>39. Skubiai informuoti tiesioginį vadovą ar jo įgaliotą asmenį, įvykus nelaimingam atsitikimui.</p> <p>40. Susirgus ar dėl kitų pateisinamų priežasčių negalint atvykti į darbą, pranešti apie tai tiesioginiam vadovui.</p> <p>41. Nepažeisti įstaigos vadovybės nurodymų, vengti bet kokio neigiamo poveikio įstaigos reputacijai.</p> <p>42. Baigus darbą, patikrinti patalpas, ar nėra neišjungtų (kurie turi būti išjungiami) elektros prietaisų, ar uždaryti langai.</p> <p>43. Vykdyti teisėtus įstaigos direktoriaus, tiesioginio vadovo nurodymus, pavedimus bei darbus. Atlikti kitas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas.</p> <p>44. Esant gamybiniam būtinumui atlikti ne pagrindinės kvalifikacijos darbus, jeigu tų darbų atlikimui įstaigoje nustatyta tvarka buvo apmokytas ir atestuotas.</p>
Darbuotojo atsakomybė	<p>33. Socialinis darbuotojas atsako už:</p> <p>33.1 kokybišką ir sąžiningą savo funkcijų vykdymą;</p> <p>33.2 savo paties priimtus sprendimus;</p> <p>33.3 patikėtas darbo priemones, materialines vertybes;</p> <p>33.4 darbo užduočių vykdymą pagal nurodytus terminus;</p> <p>33.5 papildomų dokumentų saugojimą iki atidavimo į archyvą;</p> <p>33.6 konfidencialios informacijos paviešinimą;</p> <p>33.7 darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros taisyklių, higienos normų reikalavimų vykdymą;</p> <p>33.8 teisingą darbo laiko naudojimą.</p>