

PATVIRTINTA

Gargždų socialinių paslaugų centro
direktorius 2017 m. birželio 12 d.
įsakymu Nr. (1.9.) V-17/06/12/01

GARGŽDŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO VAIKŲ DIENOS CENTRO SOCIALINIO DARBUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Socialinis darbuotojas yra specialistas.
(pareigybės pavadinimas) (nurodoma pareigybės grupė)
2. Pareigybės lygis – A (A2).
(nurodoma, kuriam lygiui (A (A1 ar A2), B, C, D) priskiriama pareigybė)
3. Skyriaus pavadinimas – Gargždų socialinių paslaugų centro Vaikų dienos centras.
4. Pareigybės paskirtis (jei yra) – teikti socialines paslaugas.
5. Pareigybės pavaldumas (jei yra) – direktoriaus pavaduotojui socialiniams reikalams.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 6.1. Pareigybės išsilavinimas – būtinas socialinių mokslų studijų srities ir socialinio darbo krypties ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginius išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu.
 - 6.2. Darbuotojas turi būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais socialines paslaugas, jų teikimo organizavimą bei išmanyti raštvedybos taisykles ir dirbti Microsoft Word, Excel, Outlook, PowerPoint, Internet Explorer programomis.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 7.1. planuoja ir organizuoja darbą su Vaikų dienos centro klientais;
 - 7.2. tiria ir analizuoja klientų socialinius poreikius, padeda juos įgyvendinti;
 - 7.3. veda klientų asmens bylas, pildo jose informaciją apie socialinę situaciją bei teikiamos pagalbos procesą;
 - 7.4. organizuoja klientų veiklą ir poilsį;
 - 7.5. ugdo klientų socialinius įgūdžius;
 - 7.6. individualiai ir grupėje dirba su klientais, analizuoja ir apibendrina savo darbo su klientais rezultatus;
 - 7.7. supažindina klientus su Vaikų dienos centro vidaus tvarkos, kompiuterių ir internetinio tinklo naudojimo taisyklėmis bei kontroliuoja jų laikymąsi;
 - 7.8. užmezga palankų kontaktą su klientu ir bendradarbiauja su juo, sprendžiant kliento problemas;
 - 7.9. konsultuoja klientus, motyvuoja juos problemų sprendimui bei informuoja apie paramos galimybes;
 - 7.10. tarpininkauja ir atstovauja klientus įvairiose institucijose;
 - 7.11. kartu su klientais dalyvauja įstaigos (ir už įstaigos ribų) renginiuose, ruošiasi jiems;
 - 7.12. bendradarbiauja su klientų tėvais (globėjais) padedant suprasti socialinius, psichologinius vaikų poreikius, jų tenkinimo svarbą bei teikia informaciją apie vaikų veiklą centre;

- 7.13. iškilus problemoms, susijusioms su kliento sveikatos būklės pasikeitimais, saugumu ar kitomis aplinkybėmis, informuoja vaiko tėvus (globėjus) ar kitus artimus giminaičius;
- 7.14. lanko klientus jų namuose;
- 7.15. organizuoja klientą aptarnaujančių komandos narių pasitarimus, planuoja ir paskirsto socialinio darbuotojo padėjėjų darbo užduotis;
- 7.16. pavaduoja kitus socialinius darbuotojus jų nebuvimo darbe metu;
- 7.17. bendradarbiauja su įvairiomis valstybinėmis įstaigomis, nevyriausybinėmis organizacijomis teikiančiomis socialinę, psichologinę, teisinę, medicininę pagalbą;
- 7.18. rengia socialinio darbuotojo metinį veiklos planą ir ataskaitą;
- 7.19. rengia mėnesines klientų grupės veiklos programas;
- 7.20. teikia informaciją ir pasiūlymus direktoriaus pavaduotojui socialiniams reikalams dėl dienos socialinės priežiūros paslaugų teikimo sustabdymo ar nutraukimo klientams, nesilaikantiems paslaugų gavimo sąlygų, dėl dienos socialinės priežiūros atnaujinimo, atleidimo nuo mokesčio už ją;
- 7.21. teikia informaciją apie klientus suinteresuotiems asmenims ar institucijoms Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;
- 7.22. pagal prioritетines kvalifikacines kėlimo sritis tobulina kvalifikaciją Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;
- 7.23. vykdo kitus Centro direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo socialiniams reikalams nurodymus.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)