VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS BIRŽŲ RAJONO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO SOCIALINIO DARBUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠAS

I. SKYRIUS
BENDROJI DALIS

1. Viešosios įstaigos Biržų rajono socialinių paslaugų centro (toliau – Centras) socialinis darbuotojas, teikiantis dienos globos institucijoje socialines paslaugas, dirba dienos užimtumo grupėje su negalią turinčiais suaugusiais asmenimis ir yra specialistas dirbantis pagal darbo sutartį.

2. Pareigybės lygis: socialinio darbuotojo pareigybė priskiriama **A2 lygio** pareigybei, kuriai būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintas išsilavinimas.

3. Pavaldumas: socialinis darbuotojas pavaldus Centro direktoriui.

II. SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

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

4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį socialinio darbo (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) kvalifikacinį laipsnį ar iki 2014 m. gruodžio 31 d. įgijęs kitą kvalifikacinį laipsnį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) ir socialinio darbuotojo kvalifikaciją, ar iki 2014 m. gruodžio 31 d. įgijęs kitą kvalifikacinį laipsnį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) ir baigęs socialinio darbo studijų programą ar įgijęs socialinės pedagogikos (bakalauro, magistro) kvalifikacinį laipsnį;

4. 2. turėti žinių apie neįgaliųjų asmenų poreikius, suprasti bendravimo ir darbo su šia klientų grupe ypatumus;

4. 3. turėti B kategorijos vairuotojo pažymėjimą;

4. 4. išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos Civilinį kodeksą, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymą, Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos įstatymą, Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymą ir kitus įstatymus ir teisės aktus reglamentuojančius socialinę paramą, apsaugą ir socialines paslaugas, jų teikimo organizavimą;

4. 5. būti susipažinus su Biržų rajono savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės mero potvarkiais, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, Centro veiklą reglamentuojančiais dokumentais: nuostatais, Centro direktoriaus įsakymais susijusiais su darbuotojo vykdoma veikla, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis ir kt.;

4. 6. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų tvarkymo ir apskaitos bei dokumentų rengimo taisykles;

4. 7. mokėti dirbti kompiuterinėmis „Microsoft Office“ programomis, interneto naršyklėmis;

4. 8. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas, savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;

4. 9. būti pareigingu, dalykišku, darbščiu, gebėti bendrauti su įvairių socialinių grupių atstovais, gebėti dirbti komandoje;

4. 10. turėti organizacinių ir meninių gebėjimų, mokėti organizuoti veiklas, renginius negalią turintiems asmenims.

III. SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Socialinis darbuotojas organizuoja ir teikia socialines paslaugas dienos globos institucijoje paslaugų gavėjams ir atlieka šias funkcijas:
5.1. organizuoja bei vykdo dienos socialinės globos institucijoje paslaugų gavėjų ugdymą ir užimtumą;
5. 2. organizuoja dienos socialinės globos paslaugos gavėjų maitinimą, atvykimą/išvykimą iš Centro, asmens higienos paslaugas;
5. 3. tvarko paslaugų gavėjų asmens bylas;
5. 4. atlieka paslaugų gavėjų poreikių vertinimus ir rengia dienos socialinės globos planus;
5. 5. pildo maitinimo, lankomumo žiniaraščius, rengia įsakymų projektus dėl paslaugų stabdymo, nutraukimo ir kt., veiklos planus;
5. 6. bendradarbiauja su meninio ir fizinio užimtumo specialistais, kartu su negalią turinčiais asmenimis dalyvauja užimtumo veiklose ir teikia pagalbą;
5. 7. organizuoja užsiėmimus, renginius, šventes, išvykas, ekskursijas ir pan.;
5. 8. kartu su individualios priežiūros darbuotoju tvarko bei prižiūri dienos užimtumo patalpas;
5. 9. bendrauja, nuolat teikią informaciją paslaugų gavėjų tėvams, globėjams (rūpintojams), kitiems artimiesiems;
5. 10. rūpinasi paslaugų gavėjų saugumu (stebi jų elgesį), kilus pavojui imasi atitinkamų veiksmų saugumui užtikrinti;
5. 11. pavaduoja kitą socialinį darbuotoją ar individualios priežiūros darbuotoją jiems nesant;
5. 12. teikia siūlymus Centro direktoriui dėl darbo organizavimo;
5. 13. vykdo su Centro funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio direktoriaus pavedimus, tam kad būtų pasiekti Centro tikslai ir įgyvendinti uždaviniai.
5. 14. laikosi etikos ir moralės normų bei konfidencialumo, apie paslaugų gavėjus žinomą informaciją teikia tik įstatymų numatytais atvejais.

IV. SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas turi teisę:
6. 1. gauti darbui reikalingą informaciją;
6. 2. į kvalifikacijos kėlimą biudžeto lėšomis;
6. 3. į tinkamas darbo ir poilsio sąlygas;
6. 4. atsisakyti vykdyti pavedimus, jei jie prieštarauja teisės aktams;
6. 5. teikti siūlymus dėl darbo tobulinimo;
6. 6. gauti reikiamą informaciją ir metodinę pagalbą iš pavaduotojos socialiniams reikalams;
6. 7. gali turėti ir kitų teisių, kurias jam suteikia Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti aktai.

V. SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

7. Socialinis darbuotojas atsako už:
7.1. tinkamą numatytų funkcijų vykdymą;
7. 2. dienos socialinės globos institucijoje paslaugų gavėjų saugumą;
7.2. gautos informacijos konfidencialumą;
7.3. jo žinioje esančių dokumentų saugumą ir tvarkingumą;
7.4. materialiai atsako už visų jo priimtų vertybių saugumą;
7.5. saugos darbe, priešgaisrinės saugos, elektros saugos reikalavimų, vidaus tvarkos taisyklių laikymąsi;

7.6. vedamų dokumentų paruošimą saugoti ir perdavimą į archyvą pagal Lietuvos Respublikos archyvų įstatymo, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių reikalavimus;
7.7. už savo funkcijų netinkamą vykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų numatyta tvarka.

_____

Susipažinau

_____
(parašas)

_____
(vardas, pavardė)

_____
(data)