

<b>Šiaulių miesto savivaldybės globos namų Socialinio darbuotojo poreikiams vertinti pareigybės aprašymas</b>	Pareigybės grupė – specialistai Pareigybės lygis – A2
<b>SOCIALINIS SKYRIUS</b> Tiesioginis vadovas Įstaigos vadovo pavaduotojas socialiniams reikalams	
<b>Atsakingas už:</b> Dalyvavimą vertinant asmens savarankiškumą kasdienėje veikloje ir teisingų duomenų pateikimą Asmens su negalia teisių apsaugos agentūrai prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos.	
<b>Parašo teisė:</b> Įstaigos viduje – pagal kompetenciją Už įstaigos ribų – pagal kompetenciją arba atskirus įgaliojimus	
<b>Specialieji reikalavimai:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dirbti socialiniu darbuotoju priimamas asmuo, įgijęs socialinio darbo kvalifikacinį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) laipsnį arba baigęs socialinio darbo studijų krypties programą ir įgijęs socialinių mokslų kvalifikacinį (profesinio bakalauro, bakalauro) laipsnį.</li><li>2. Socialinis darbuotojas privalo:<ol style="list-style-type: none"><li>2.1. vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais socialinę apsaugą, socialinių paslaugų teikimą, projektinę veiklą;</li><li>2.2. laikytis Lietuvos socialinių darbuotojų etikos kodekso, Globos namų etikos kodekso, etikos politikos, darbo tvarkos taisyklių ir šio pareigybės aprašymo;</li><li>2.3. išmanyti socialinių paslaugų organizavimo, socialinių projektų rengimo ir įgyvendinimo metodiką;</li><li>2.4. išmanyti socialinio darbo, bendravimo psichologijos pagrindus, darbo organizavimo metodus;</li><li>2.5. mokėti dirbti kompiuteriu, SPIS ir kitomis informacinėmis sistemomis;</li><li>2.6. laikytis darbų saugos, priešgaisrinės saugos ir higienos normų reikalavimų;</li><li>2.7. reprezentuoti savo instituciją ir socialinio darbuotojo profesiją, žinoti šalies bei užsienio socialinės apsaugos sistemas ir socialinių programų rengimo metodiką. Išmanyti metodinius, norminius ir kitus dokumentus, susijusius su socialiniais klausimais, teisės aktus, reglamentuojančius socialinę apsaugą, socialinės ir bendravimo psichologijos pagrindus, ekonomikos pagrindus, darbo organizavimo metodus, domėtis šalies ir užsienio socialinio darbo patyrimu;</li><li>2.8. ne mažiau kaip 16 ak. val. per kalendorinius metus dalyvauti mokymuose, seminaruose ar kt. tobulinant profesinę kompetenciją;</li><li>2.9. periodiškai, ne rečiau kaip 3 kartus per kalendorinius metus dalyvauti intervizijose;</li><li>2.10. ne mažiau kaip 8 ak. val. per kalendorinius metus dalyvauti supervizijose.</li></ol></li><li>3. Socialinis darbuotojas tiesiogiai pavaldus įstaigos vadovo pavaduotojui socialiniams reikalams ir atskaitingas įstaigos direktoriui.</li><li>4. Socialinį darbuotoją priima ir atleidžia iš darbo, nustato jo tarnybinį atlyginimą direktorius įstatymų nustatyta tvarka.</li><li>5. Pareigybė gali būti pildoma ir keičiama direktoriaus įsakymu.</li></ol>	

**Pagrindinės funkcijos:**

1. Socialinių paslaugų poreikio vertinimas ir planavimas:
  - 1.1. Vertina asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikį ir savarankiškumą kasdienėje veikloje.
  - 1.2. Socialinis darbuotojas asmens poreikio vertinimą atlieka naudodamasis elektronine socialinės paramos šeimai informacinė sistema (SPIS).
  - 1.3. Socialinis darbuotojas poreikiams vertinti per 10 darbo dienų nuo Asmens su negalia teisių apsaugos agentūros prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau - ANTA) kreipimosi dėl klausimyno užpildymo gavimo dienos susisiečia su vertinamu asmeniu dėl klausimyno pildymo vietos ir laiko.
  - 1.4. Jei dėl objektyvių priežasčių per 10 darbo dienų klausimynas negali būti užpildytas, socialinis darbuotojas poreikiams vertinti raštu, arba per SPIS sistemą informuoja ANTA apie priežastis.
  - 1.5. Įtraukdamas asmenį (šeimą) ir bendradarbiaudamas su kitais pagalbą asmeniui (šeimai) teikiančiais specialistais, atlieka išsamų asmens (šeimos) pagalbos poreikių vertinimą, rengia ir atnaujina individualios pagalbos asmeniui (šeimai) planą, jame nurodydamas pagalbos būdus ir priemones teigiamam asmens (šeimos) situacijos pokyčiui pasiekti.
  - 1.6. Bendradarbiauja su Asmens su negalia teisių apsaugos agentūra ir kitomis institucijomis.
2. Socialinių paslaugų organizavimas Šiaulių miesto savivaldybės globos namuose:
  - 2.1. Organizuoja ir koordinuoja socialinių paslaugų teikimą Šiaulių miesto savivaldybės globos namuose paslaugų gavėjams.
  - 2.2. Tarpininkauja ir atstovauja paslaugų gavėjui, siekdamas gerinti asmens gyvenimo kokybę ir siekdamas socialinio pokyčio.
  - 2.3. Bendradarbiauja su kitomis valstybės ir savivaldybių institucijomis, įstaigomis ir organizacijomis socialinio darbo ir socialinių paslaugų teikimo srityje ir prireikus teikia socialinės politikos įgyvendinimo tobulinimo rekomendacijas.
  - 2.4. Vadovaudamasis socialinio darbo vertybėmis ir profesine etika, taikydamas įvairius įgalinimo būdus, padeda paslaugų gavėjui spręsti socialines ir tarpusavio santykių problemas.
  - 2.5. Prireikus teikia informaciją ir pasiūlymus socialinio darbo klausimais socialinių paslaugų įstaigos vadovui ar jo paskirtiems asmenims, siekdamas socialinių paslaugų gavėjų socialinės gerovės.
  - 2.6. Bendradarbiauja su socialinių paslaugų srities darbuotojais, kitais specialistais, keisdamasis informacija, kurios reikia socialinio darbo procesui ir socialinėms paslaugoms teikti.
  - 2.7. Profesinėje veikloje gina žmogaus teises ir atstovauja žmonėms, didina asmenų (šeimų) socialinę įtrauktį ir stiprina solidarumą bei socialinį teisingumą.
  - 2.8. Dalyvauja teikiamų socialinių paslaugų poveikio asmens (šeimos) gyvenimo kokybės gerinimo vertinime.
3. Socialinių paslaugų dokumentavimas ir informacijos valdymas:
  - 3.1. Užtikrina duomenų tikslumą, konfidencialumą ir archyvavimą.
  - 3.2. Savo darbe naudojami šiuolaikinėmis ryšių technologijomis, taiko inovatyvias informacijos rinkimo ir apdorojimo priemones.
  - 3.3. Vadovaudamasis kalbos kultūros, raštvedybos ir archyvų tvarkymo taisyklėmis rengia dokumentus, sklandžiai, logiškai ir argumentuotai dėsto mintis raštu ir žodžiu.
  - 3.4. Įvertina paslaugų gavėjo socialinę situaciją, renka ir kaupia informaciją apie paslaugų gavėjų socialines problemas ir aplinką, specifinius individualius poreikius.
4. Veiklos organizavimas, atsakomybė ir profesinė etika:
  - 4.1. Užtikrina racionalų žmogiškųjų ir finansinių išteklių panaudojimą.

- 4.2. Vertina savo veiklą, daro išvadas ir teikia pasiūlymus dėl savo ir Globos namų veiklos gerinimo.
- 4.3. Laikosi darbo etikos, tarpusavio pagarbos principų, apie pastebėtus darbo pažeidimus informuoja administraciją ir (ar) direktorių.
- 4.4. Darbo telefonu naudojasi tik darbo tikslais.
5. Vykdo kitus direktoriaus įpareigojimus ir pavedimus, neprieštaraujančius Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

**Teisės:**

1. Teisės ir garantijos, numatytos Lietuvos Respublikos įstatymuose ir kituose teisės aktuose.
2. Gauti informaciją, reikalingą tiesioginiam darbui.
3. Teikti pasiūlymus dėl savo darbo ir įstaigos veiklos gerinimo pagal savo kompetenciją.
4. Kelti profesinę kvalifikaciją ir tobulintis pagal nustatytus reikalavimus.
5. Teikti pastabas bei pasiūlymus dėl darbo sąlygų gerinimo.
6. Atstovauti paslaugų gavėjų teises įstaigoje ir jos ribų.

**Atsakomybė:**

1. Už socialinių paslaugų teikiamų globos namuose organizavimą, vykdymą, dokumentavimą, duomenų sisteminimą, kontrolę ir teikiamų paslaugų kokybę.
2. Už socialinių paslaugų dokumentacijos vedimą ir archyvavimą.
3. Už asmens duomenų naudojimą, saugojimą, konfidencialumo užtikrinimą.
4. Už darbe naudojamų metodų pasirinkimą ir korektišką jų panaudojimą.
5. Už sveikatos pasitikrinimą kasmet pagal nustatytą grafiką.
6. Už laikymąsi antikorupcinio elgesio kodekso nuostatų ir pamatinių principų, atlikdamas jam priskirtas funkcijas užtikrinti veiklos skaidrumą, netoleruoti korupcijos apraiškų.
7. Už laiku (iki einamų metų 12 mėnesio 5 dienos) pateiktą atostogų grafiką.
8. Įsipareigoja neatskleisti žodžiu, raštu ar kitokiu būdu tretiesiems asmenims jokios dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo jam prieinama ir žinoma dirbant įstaigoje, išskyrus tuos atvejus, kai tokią informaciją atskleisti jį įpareigoja įstatymai.
9. Už darbo drausmės pažeidimus, pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, už tyčinę žalą, padarytą įstaigai ir paslaugų gavėjui, einant pareigas – pagal Lietuvos Respublikos įstatymus ir kitus teisės aktus.
10. Dėl darbo pareigų pažeidimo sprendimą priima Globos namų direktorius.

**Susipažinau ir sutinku.**

**Vieną pareigybės aprašymo egzempliorių gavau.**

(vardas, pavardė, parašas)