

**VISAGINO ŠEIMOS IR VAIKO GEROVĖS CENTRO  
GLOBOS CENTRO SOCIALINIO DARBUOTOJO  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS Nr. 37**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖ**

1. Socialinis darbuotojas Globos centre yra III grupės pareigybė.  
(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) organizuoti ir suteikti paslaugas Globos centro paslaugų gavėjams.
4. Pareigybės pavaldumas (jei yra) pavaldus Centro direktoriui, direktoriaus pavaduotojui socialiniams reikalams, administracinę priežiūrą atlieka direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams.

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

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 5.1. Socialinis darbuotojas Globos centre savo darbe vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Jungtiniu Tautų vaiko teisių konvencija, LR darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimas, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, Visagino savivaldybės institucijų aktais, reglamentuojančiais vaiko globa (rūpyba), socialinių paslaugų teikimą, kitais norminiais teisės aktais, Centro nuostatais, Centro darbo tvarkos taisyklėmis, Centro direktoriaus įsakymais, Globos centro veiklą reglamentuojančiais teisės aktais, saugos instrukcijomis bei šiuo pareigybės aprašymu.
  - 5.2. Išsilavinimas - Socialinis darbuotojas Globos centre pareigoms priimamas asmuo, turintis socialinio darbo ar jam prilygintą išsilavinimą, ne mažesnis kaip 3 metų socialinio darbo stažas, III-ą valstybinės kalbos mokėjimo kategoriją, išmanyti archyvo ir dokumentų valdymo reikalavimus, darbo kompiuteriu pagrindus, mokėti bent vieną ES valstybių kalbą, žinoti bendravimo, dalykinio pokalbio su paslaugų gavėjais, partneriais bei kitais suinteresuotais asmenimis taisykles, darbe taikyti jas, mokėti rengti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas, savarankiškai planuoti ir organizuoti darbą veiklą bei atsako už jį, vykdyti Centro direktoriaus ir kitų administracijos darbuotojų nurodymus.

**III. SKYRIUS  
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- 6.1. vadovaujantis žmogiškomis vertybėmis, abipusės pagarbos, tarpusavio bendradarbiavimo principais, planuoti ir teikti socialinę pagalbą globėjų (įtėvių) šeimoms jų socialinėje aplinkoje, susitinkant su šeima Globos centre, šeimos namuose ar kitose sutartose vietose, palaikant kontaktą su šeima kitomis priemonėmis, pavyzdžiui, telefonu.
- 6.2. dirbti socialinį darbą su vaiku ir šeima, planuoti, organizuoti socialinių paslaugų teikimą Globos centro paslaugų gavėjams, analizuoti ir vertinti jų veiksmingumą, rengti išvadas dėl teikiamų socialinių paslaugų proceso ir rezultatų;
- 6.3. teikti paslaugų gavėjams reikalingą informaciją ir žinias, ugdyti tėvystės įgūdžius, socialinius įgūdžius, skatinant glaudesnę šeimos santykį su socialine aplinka, organizuoti šeimų pagalbos sau grupes, kitą prevencinę pagalbą ir kt.;
- 6.4. tarpininkauti paslaugų gavėjams dėl pagalbos priemonių (pvz., psichologinės pagalbos, psichosocialinės pagalbos, užimtumo, sveikatos priežiūros, švietimo ir ugdymo, socialinio būsto ir/ar kt.);
- 6.5. dirbant socialinių darbuotojų, pedagogų, globos koordinatorių ir specialistų komandoje, atlikti paslaugų gavėjų poreikių vertinimą, analizuoti jų ypatumus ir problemas, teikti siūlymus globos koordinatoriui dėl pagalbos šeimai/vaikui efektyvumo, keistis informacija apie situaciją šeimoje su komanda, informuoti komandos narius apie pokyčius šeimoje, dalyvauti posėdžiuose, susirinkimuose, situacijos aptarimuose;
- 6.6. teikti siūlymus globos koordinatoriui dėl pagalbos plano, jame numatytų priemonių vaikui ir jo šeimai, atsižvelgiant į pakitusius šeimos poreikius ir (ar) pakitusią šeimos situaciją, tikslinimo.
- 6.7. aktyviai bendradarbiauti su kiekvieno globotinio šeima, teikti konsultacijas, organizuoti tėvų susirinkimus, skatinant aktyvų paslaugų gavėjų dalyvavimą įstaigos gyvenime;
- 6.8. prižiūrėti praktikantų ir savanorių veiklą, suderinti jų darbą, siekiant socialinių paslaugų teikimo gerinimo;
- 6.9. rengti socialinio darbo ir socialinių paslaugų plėtros projektus ir juos įgyvendinti, aktyviai dalyvauti ir organizuoti paslaugų gavėjų dalyvavimą projektinėje veikloje;
- 6.10. rūpintis globotinių saugumu ir sveikata, kontroliuoti globotinių bendravimą su pašaliniais asmenimis savo darbo metu ir neleisti pašalinėms asmenims bendrauti su globotiniais.
- 6.11. pagal Globos centro veiklos plano organizuoti ir dokumentaliai įforminti paslaugų gavėjų kolektyvinį išvykimą už centro teritorijos ribų.
- 6.12. informuoti Centro administraciją, globotinių tėvus apie problemines situacijas su paslaugų gavėjais, jų globotiniais, jų elgesį, sveikatos ir užimtumo problemas ir teikti pasiūlymus jų sprendimui; bendrauti ir bendradarbiauti su vaikų šeimos nariais, organizuoti tėvų ir paslaugų gavėjų susirinkimus;
- 6.13. tobulinti profesinę kvalifikaciją, atsižvelgiant į nuolatinę socialinio darbo praktikos pažangą, atestuotis ir gauti kvalifikacinę kategoriją;
- 6.14. bendradarbiauti su valstybės ir (ar) savivaldybės institucijomis, įstaigomis ir kitomis organizacijomis;
- 6.15. dalyvauti Visagino šeimos ir vaiko gerovės centro, Globos centro veiklos planavime ir rengiant jo veiklą reglamentuojančių teisės aktų projektus, direktoriaus pavedimu dalyvauti sudarytų komisijų ir darbo grupių veikloje;
- 6.16. registruoti ir paskirstyti gaunamus ir siunčiamus (tarnybinius pranešimus) dėl socialinės priežiūros paslaugų teikimo globos koordinatoriams ir Globos centro skyriaus socialiniams darbuotojams, dirbantiems su šeimomis;
- 6.17. suvesti duomenis apie socialinių paslaugų teikimą į SPIS sistemą;

- 6.18. vykdyti kitas teisės aktuose ir pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas bei kitas direktoriaus skubias užduotis.
- 6.19. dalyvauti Visagino Centro metinės veiklos programos rengimo procese, rengti socialinio darbo su šeima programą, rengti ir įgyvendinti socialinio darbuotojo metinę veiklos programą, skyriaus dokumentaciją, atsiskaityti Vaiko globos komisijai už savo veiklą ir jos rezultatus;
- 6.20. negalėdamas atvykti į darbą dėl pateisinamos priežasties, apie tai nedelsiant įspėti Centro direktorių arba pavaduotoją telefonu prieš prasidedant darbo laikui (pamainai);
- 6.21. pagal sudarytą grafiką tikrintis sveikatą;
- 6.22. dirbti pagal patvirtintą darbo grafiką;
- 6.23. prieš išvykdamas iš Centro, privalo suderinti savo veiksmus su Centro administracija;
- 6.24. mokėti suteikti pirmąją pagalbą, prireikus iškviešti specialiąsias tarnybas – 112.

#### **IV. SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

7. Šias pareigas vykdančias darbuotojas atsako už:

- 7.1. paslaugų gavėjų saugumą, sveikatą ir gyvybę savo darbo metu;
- 7.2. pašalinių asmenų patekimą į centrą;
- 7.3. kokybišką socialinio darbuotojo pareigų vykdymą, socialinio darbo metodų pasirinkimą ir korektišką jų naudojimą;
- 7.4. tėvų, globėjų informavimą, bendravimą ir bendradarbiavimą su tėvais;
- 7.5. padarytas klaidas, aplaidumą, netinkamą jam skirtų pareigų vykdymą ar etikos reikalavimų pažeidimus;
- 7.6. kokybišką, teisingą ir tvarkingą dokumentacijos pildymą pagal Dokumentų rengimo ir įforminimo bei Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių reikalavimus;
- 7.7. paslaugų gavėjų bylas;
- 7.8. vidaus darbo tvarkos taisyklių, dienos ritmo laikymąsi;
- 7.9. kabineto inventorių, vaizdinių ir mokymo priemonių naudojimą ir saugojimą.
8. socialiniam darbuotojui, pažeidusiam instrukcijų reikalavimus, gali būti skiriama drausminė nuobauda ir nustatyta tvarka reikalaujama atlyginti padarytą žalą.
9. socialinis darbuotojas Globos centre pasižada ir įsipareigoja neatskleisti žodžiu, raštu ar kitokiu būdu tretiesiems asmenims jokios dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, su kuria jus buvo supažindintas arba ji tapo jam prieinama ir žinoma dirbant Globos centre, išskyrus tuos atvejus, kai tokią informaciją atskleisti jį įpareigoja įstatymai.
10. priskirtų materialinių vertybių apsaugą;
11. jo žinioje esančių dokumentų, bylų saugumą, konfidencialumą.

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku:

Pareigos \_\_\_\_\_

Parašas \_\_\_\_\_

Vardas ir pavardė \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_