PATVIRTINTA
Zarasų rajono socialinių paslaugų centro
direktoriaus 2026 m. spalio 29 d.
įsakymu Nr. V-101-(1.5 E)

ZARASŲ RAJONO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO BENDRUOMENINIŲ ŠEIMOS NAMŲ SOCIALINIO DARBUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Zarasų rajono socialinių paslaugų centro (toliu-Centras) socialinis darbuotojas (263502) yra specialistas.
2. Pareigybės lygis – A 2.
3. Pareigybės paskirtis – užtikrinti prevencines socialines paslaugas bei vykdyti Bendruomeninių šeimos namų funkcijas.
4. Pareigybės pavaldumas –socialinis darbuotojas tiesiogiai pavaldus Zarasų rajono socialinių paslaugų centro direktoriui, atskaitingas – direktoriaus pavaduotojui socialinėms paslaugoms.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
5.1. būti įgijęs aukštojo mokslo kvalifikaciją, įgytą baigus socialinio darbo studijų krypties studijas, ir socialinių mokslų kvalifikacinį (profesinio bakalauro, bakalauro) laipsnį (arba jai lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją), arba aukštojo mokslo kvalifikaciją ir iki 2014 m. gruodžio 31 d. įgytą socialinio darbuotojo kvalifikaciją ar baigęs socialinio darbo studijas;
5.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo socialinėje srityje patirtį;
5.3. turėti vairuotojo (B kategorijos) pažymėjimą ir mokėti vairuoti lengvąjį automobilį;
5.4. būti susipažinusiam ir išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos darbo kodeksą, Vyriausybės nutarimus ir Zarasų savivaldybės tarybos priimtus teisės aktus, reglamentuojančius socialinių paslaugų teikimą, organizavimą;
5.5. mokėti dirbti kompiuteriu šiomis programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook Express, Internet Explorer;
5.6. žinoti ir vadovautis Centro dokumento valdymo tvarkos reikalavimais, dokumentų rengimo, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis;
5.7. gebėti atsirinkti ir taikyti savo darbe įprastas taisykles ir instrukcijas, dirbti pagal nustatytas procedūras, savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą;
5.8. turėti konfliktų valdymo, efektyvaus bendravimo ir bendradarbiavimo, sprendimų priėmimo, planavimo ir veiklos organizavimo žinių bei jas taikyti praktiškai.
6. Socialinis darbuotojas savo veikloje turi vadovautis šiomis vertybinėmis nuostatomis:
6.1. būti pareigingas, darbštus, sąžiningas, atsakingas. Gebėti bendrauti su įvairaus būdo žmonėmis;
6.2. vertinti visus klientus vienodai ir teikti jiems pagalbą nepriklausomai nuo jų socialinės padėties, tikėjimo, lyties, rasės įsitikinimų ar pažiūrų;
6.3. pasitikėti savo klientu, būti objektyviam priimant sprendimus, nesivadovauti išankstinėmis nuostatomis;
6.4. laikytis konfidencialumo, apie klientą žinomą informaciją teikti tik įstatymų numatytais atvejais;
6.5. laikytis Lietuvos socialinių darbuotojų etikos kodekso nuostatų.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo tokias funkcijas:

7.1. organizuoja, koordinuoja ir užtikrina kompleksiškai teikiamas paslaugas šeimai ir prevencines socialines paslaugas (toliau - Paslaugos);

7.2. informuoja, konsultuoja potencialias tikslines grupes apie Paslaugas bei kitas aktualias savivaldybėje teikiamas paslaugas, vykdomas programas;

7.3. tarpininkauja tarp paslaugų teikėjų ir gavėjų;

7.4. suderina ir paruošia patalpas veikloms;

7.5. organizuoja projekto veiklas, jas viešina. Aktyviai įtraukia klientus į Paslaugas, surenka tikslines grupes;

7.6. vykdo informacijos apie Bendruomeninių šeimos namų veiklas sklaidą;

7.7. rengia bei teikia reikalingus dokumentus, susijusius su Bendruomeninių šeimos namų funkcijų vykdymu, sudaro tinkamas sąlygas veiklos patikrinimui;

7.8. rengia ataskaitas, rezultatų stebėseną;

7.9. kaupia, analizuoja, sistemina informaciją apie suteiktas paslaugas, pildo duomenis apie paslaugų gavėjus ir jiems suteiktas socialines paslaugas suveda į SPIS sistemą

7.10. nuolat kelia kvalifikaciją, dalyvauja supervizijose ir intervizijose pagal teisės aktų nustatytus reikalavimus;

7.11. rengia mėnesio, metines ataskaitas, metinį veiklos planą ir kitą reikalingą informaciją bei derina savo veiklą su direktoriumi arba direktoriaus pavaduotojui socialinėms paslaugoms;

7.12. Centro naudojamoje dokumentų valdymo sistemoje @Avilys siunčia parengtus raštus, susipažįsta su jam vizuotais direktoriaus įsakymais, kitais dokumentais, kurie @Avilyje nukreipti susipažinimui, vykdymui;

7.13. bendradarbiauja su Vaiko teisių apsaugos tarnybos specialistais, socialiniais darbuotojais, švietimo ir ugdymo, sveikatos priežiūros, socialinių paslaugų įstaigų, teisėsaugos, užimtumo ir kitų sričių darbuotojais, bendruomenių nariais ir savanoriais, siekiant pasiekti tikslines klientų grupes;

7.14. bendradarbiauja su valstybės ir savivaldybių institucijomis, įstaigomis ir organizacijomis socialinio darbo ar socialinių paslaugų teikimo srityje, keičiasi informacija, kurios reikia socialinio darbo procesui ir socialinėms paslaugoms teikti;

7.15. vykdo visus teisėtus administracijos ir kitus nenuolatinio pobūdžio raštiškus ir žodinius direktoriaus, jo pavaduotojo pavedimus, kad būtų pasiekti Centro tikslai ir įgyvendinti uždaviniai;

7.16. savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Zarasų rajono savivaldybės tarybos sprendimais, Centro nuostatais, Vidaus tvarkos taisyklėmis, šiuo pareigybės aprašymu ir nuostatais.

IV. ATSAKOMYBĖ

8. Socialinis darbuotojas atsako Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka už:

8.1. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų norminių teisės aktų, reglamentuojančių jo veiklą, nesilaikymą, savivaldybės institucijų sprendimų savo kompetencijos klausimais nevykdymą;

8.2. Centro nuostatuose ir šiame pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų ir pavestų užduočių neatlikimą ar netinkamą atlikimą;

8.3. Centro vidaus darbo tvarkos taisyklių nesilaikymą;

8.4. Priskirtų materialinių vertybių apsaugą;

8.5 Teisingą ir savalaikį dokumentacijos pildymą, ataskaitų pateikimą, darbų atlikimą;

8.6. Jo žinioje esančių dokumentų, bylų saugumą, konfidencialumą.

_____

Susipažinau

_____

(parašas)

_____

(vardas ir pavardė)

_____

(data)