

**PABERŽĖS SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ
SOCIALINIO DARBUOTOJO (SOCIALINĖS DIRBTUVĖS)
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR.**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Socialinis darbuotojas socialinėse dirbtuvėse.
2. Pareigybės grupė – specialistai.
3. Pareigybės lygis – A2.

Socialinis darbuotojas socialinėse dirbtuvėse yra pavaldus direktoriui.

4. Pareigybės paskirtis – teikti socialines paslaugas pagal individualius asmens poreikius siekiant ugdyti, palaikyti ir (ar) atkurti socialinius įgūdžius pasitelkiant socialinių dirbtuvių veiklas.

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

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą socialinių mokslų kryptyje;
 - 5.2. šias pareigas einančio asmens valstybinės kalbos mokėjimo lygis turi atitikti valstybinės kalbos mokėjimo III kategoriją;
 - 5.3. išmanyti socialinių paslaugų įstaigos veiklos organizavimą, būti susipažinusiame ir išmanyti Socialinių paslaugų įstatymą, Socialinių paslaugų katalogą, Socialinės globos normas, Vilniaus rajono savivaldybės tarybos priimtus teisės aktus bei kitus teisės aktus, reglamentuojančius socialinių paslaugų teikimą;
 - 5.4. žinoti dokumentų rengimo taisyklių reikalavimus ir gebėti juos taikyti praktikoje;
 - 5.5. asmuo turi turėti bazinę kompiuterinio raštingumo kvalifikaciją arba informacinių technologijų žinių ir gebėjimų dirbti kompiuteriu profesinėje veikloje vartotojo lygiu;
turėti įgūdžių socialinės politikos įgyvendinimo srityse, žinoti ir išmanyti darbą komandoje, socialinį konsultavimą, socialinių problemų kilmę ir priežastis, jų sprendimo būdus, socialinio darbo metodus ir formas.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

1. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 1.1. organizuoja asmens, norinčio gauti socialinių įgūdžių ugdymo, palaikymo ir (ar) atkūrimo paslaugą, dokumentų priėmimą, suformuoja asmens bylas Vilniaus rajono savivaldybės nustatyta tvarka ir perduoda Vilniaus rajono savivaldybės administracijos Socialinės gerovės skyriui;
 - 1.2. užtikrina teisingą eilės sudarymą. Esant sprendimui skirti socialinių įgūdžių ugdymo,

palaikymo ir (ar) atkūrimo paslaugą, tačiau jeigu tuo metu nėra galimybės teikti paslaugos, asmenį pagal prašymo gavimo datą įrašo į eilę paslaugoms gauti;

1.3. suveda duomenis apie paslaugos skyrimą, teikimą, nutraukimą į Socialinės paramos šeimai informacinę sistemą (toliau – SPIS);

1.4. organizuoja ir koordinuoja socialinių dirbtuvių veiklą, socialinių paslaugų teikimą, paslaugų gavėjams teikia reikalingą informaciją, konsultuoja rūpimais klausimais dėl paslaugų teikimo;

1.5. rengia asmenų, gaunančių socialinių dirbtuvių paslaugas, individualius planus ir užtikrina jų įgyvendinimą, bendradarbiauja su kitais specialistais;

1.6. vertina individualius asmenų pasiekimus ir gebėjimus, darbinių įgūdžių, socialinių dirbtuvių veiklų veiksmingumo rezultatus;

1.7. padeda paslaugų gavėjams spręsti socialines problemas, įtraukiant pačius asmenis ir jų socialinę aplinką į problemų sprendimo procesą;

1.8. užtikrina paslaugų gavėjų orumą, tarpusavio santykius grįsdamas pagarbos, supratimo ir susitarimo principais;

1.9. formuoja paslaugų gavėjų darbinius gebėjimus, moko ir organizuoja pasirengimą bei motyvuoja darbui atviroje rinkoje;

1.10. sudaro tinkamas sąlygas, atsižvelgiant į paslaugų gavėjų poreikius, jų užimtumui, kūrybiniais gebėjimams ugdyti, socialiniams įgūdžiams formuoti, savarankiškumui stiprinti;

1.11. esant poreikiui bendradarbiauja su darbo rinkos paslaugas asmenims su negalia teikiančiomis organizacijomis ir darbdaviais;

1.12. tinkamai parengia ir laiku pateikia už projekto įgyvendinimą atsakingoms institucijoms su projekto dalyvių administravimu susijusias dokumentų formas ir kitus dokumentus;

1.13. glaudžiai bendradarbiauja su savivaldybe, darbdaviais ir kitais suinteresuotais asmenimis, organizacijomis;

1.14. bendradarbiauja su socialinių dirbtuvių personalu;

1.15. teikia planus, ataskaitas ir kitą dokumentaciją nustatytais terminais;

1.16. vykdo ir kitas vadovo nurodytas funkcijas susietas su pareigybe.

IV. ATSAKOMYBĖ

2. Šias pareigas vykdantis darbuotojas atsako už:

2.1. teisės aktų, reguliuojančių darbo santykius taikymą bei vykdymą atliekant savo darbinės funkcijas;

2.2. šio aprašymo nuostatų savalaikį ir kokybišką vykdymą;

2.3. materialiai atsako už patikėtą įstaigos turtą;

2.4. konfidencialios informacijos išsaugojimą ir neplatinimą;

2.5. asmens duomenų apsaugą;

2.6. už netinkamą savo pareigų vykdymą darbuotojas atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

Susipažinau ir sutinku _____

(vardas, pavardė, parašas)

