PATVIRTINTA
Utenos šeimos ir vaiko gerovės centro
direktoriaus 2022 m. rugsėjo 14 d.
įsakymu Nr. 1- 98

UTENOS ŠEIMOS IR VAIKO GEROVĖS CENTRO KRIZIŲ CENTRO SKYRIAUS SOCIALINIO DARBUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Socialinio darbuotojo pareigybė Utenos šeimos ir vaiko gerovės centre (toliau – Centras) priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis –A2.
3. Pareigybės paskirtis: padėti Krizių centro skyriuje paslaugas gaunantiems asmenims (šeimoms) įveikti krizines situacijas, šalinti jų pasekmes ir mažinti krizinių situacijų poveikį asmens (šeimos) gyvenimui, siekiant atkurti jo (jos) savarankiškumą, prarastus socialinius ryšius ir padėti integruotis į visuomenę, užtikrinant reikalingų paslaugų, atitinkančių jo (jos) teisėtus interesus ir individualius poreikius, teikimą.
4. Pareigybės pavaldumas: socialinis darbuotojas, dirbantis Krizių centro skyriuje, tiesiogiai pavaldus socialinio darbo organizatoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
5.1. Turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) ar jam prilygintą arba aukštąjį koleginį (profesinio bakalauro kvalifikacinis laipsnis) ar jam prilygintą socialinio darbo arba socialinės pedagogikos išsilavinimą.
5.2. Būti susipažinusiam su Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais socialinę apsaugą, ir socialines paslaugas (paramą) teikiančių įstaigų bei organizacijų tinklu Utenos mieste.
5.3. Išmanyti Dokumentų rengimo taisykles bei Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles.
5.4. Mokėti dirbti kompiuteriu „MS Office“ programiniu paketu.
5.5. Turi būti ne teistas už nusikaltimus žmogaus seksualinio apsisprendimo laisvei ir neliečiamumui, už vaiko išnaudojimą pornografijai, pelnymąsi iš vaiko prostitucijos, vaiko įtraukimą į prostituciją ar disponavimą pornografinio turinio dalykais, kuriuose vaizduojamas vaikas arba asmuo pateikiamas kaip vaikas, vaiko pirkimą arba pardavimą, taip pat už kitus tyčinius sunkius ar labai sunkius nusikaltimus ar už analogiškas veikas, numatytas kitų valstybių baudžiamuosiuose įstatymuose, neatsižvelgiant į tai, ar teistumas yra išnykęs ar panaikintas.

III SKYRIUS SOCIALINIO DARBUOTOJO, DIRBANČIO KRIZIŲ CENTRO SKYRIUJE, FUNKCIJOS

6. Socialinis darbuotojas, dirbantis Krizių centro skyriuje, vykdo šias funkcijas:
6.1. Teikia informaciją ir konsultuoja (individualiai ir grupėse) krizių centro skyriuje paslaugas gaunančius asmenis (šeimas), socialinių įgūdžių ugdymo ir palaikymo paslaugų klausimais.
6.2. Nustato Krizių centro skyriuje apgyvendinamo asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikį.

6.3. Pildo Utenos šeimos ir vaiko gerovės centro Krizių centro skyriaus paslaugų teikimo ir stebėsenos planą, planuodamas paslaugas asmeniui (šeimai).
6.4. Peržiūri vieną kartą per mėnesį ar, esant poreikiui, dažniau asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikį ir vertina asmens (šeimos) pasiektus pokyčius/rezultatus.
6.5. Teikia apgyvendinimo Krizių centro skyriuje, socialinių įgūdžių ugdymo ir palaikymo paslaugas.
6.6. Rengia, tvarko, apskaito dokumentus apgyvendinimo Krizių centro skyriuje paslaugos klausimais.
6.7. Supažindina paslaugos gavėjus su Krizių centro skyriaus vidaus tvarkos taisyklėmis ir kitais dokumentais.
6.8. Sudaro asmens (šeimos), kuriam teikiamos socialinės paslaugos, bylą.
6.9. Įvertina gavėjui teikiamų paslaugų efektyvumą ir, esant reikalui, inicijuoja jų formos pakeitimą.
6.10. Teikia išvadas ir siūlymus socialinio darbo organizatoriui, Centro direktoriui dėl Krizių centro skyriaus teikiamų paslaugų gavėjų socialinės situacijos bei jų problemų sprendimo būdų.
6.11. Renka, kaupia ir analizuoja informaciją apie Krizių centro skyriaus paslaugų gavėjus, jų problemas bei socialinę aplinką.
6.12. Organizuoja Krizių centro skyriaus patalpų bei aplinkos tvarkymą.
6.13. Tarpininkauja ir nukreipia Krizių centro skyriaus klientus bei jų šeimos narius į reikalingas institucijas, įstaigas ir organizacijas arba pas reikalingus specialistus.
6.14. Organizuoja klientams reikiamą pagalbą ir nukreipia kitų specialistų pagalbai (medikų ir kt.).
6.15. Bendradarbiauja su Socialinių paslaugų centro specialistai siekiant kokybiškos pagalbos Krizių centro skyriaus klientams.
6.16. Ugdo Krizių centro skyriaus klientų tėvystės įgūdžius.
6.17. Moko Krizių centro skyriaus klientus tinkamai vesti turimą biudžetą.
6.18. Veda Krizių centro skyriaus klientams savarankiško gyvenimo mokymus.
6.19. Moko Krizių centro skyriaus klientus naujagimio priežiūros, vaikų, asmeninės higienos, savitvarkos įgūdžių, buities.
6.20. Bendrauja ir bendradarbiauja su Krizių centro skyriaus klientų socialine aplinka.
6.21. Teikia Vaiko teisių apsaugos specialistams siūlymus, išvadas, kitą susijusią su socialiniu darbu informaciją dėl darbo su šeimomis sprendžiant jų socialines problemas.
6.22. Bendradarbiauja su socialinių darbuotojų, psichologų, atvejo vadybininkų ir kitų specialistų komanda sprendžiant socialinių paslaugų teikimo Krizių centro skyriaus klientams klausimus.
6.23. Rengia siūlymus Utenos rajono savivaldybės administracijos Socialinių reikalų ir sveikatos apsaugos skyriui dėl socialinių išmokų mokėjimo būdo Krizių centro skyriuje apgyvendintiems klientams.
6.24.Nedelsiant informuoja raštu Vaikų teisių apsaugos skyriaus specialistus apie ypatingus atvejus, susijusius su galimais vaiko teisių pažeidimais.
6.25. Centro naudojamoje dokumentų valdymo sistemoje Kontora (toliau – Kontora) susipažįsta su jam vizuotais direktoriaus įsakymais, įsakymais patvirtintomis tvarkomis, taisyklėmis, veiklų aprašais ir kitais dokumentais, kurie Kontoroje nukreipti jam susipažinimui, vykdymui.
6.26. Vykdo kitus Utenos šeimos ir vaiko gerovės centro direktoriaus, jam nesant darbe direktoriaus pavaduotojo socialiniam darbui, socialinio darbo organizatoriaus teisėtus nurodymus, susijusius su atliekamomis pareigomis.
6.27. Ne rečiau kaip vieną kartą per dieną tikrinasi savo elektroninio pašto dėžutę ir reaguoja į Centro administracijos atsiųstą informaciją.

IV. SKYRIUS
ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako:
7.1. Už savo pareigų, nustatytų šiame pareigybės aprašyme, netinkamą vykdymą ar nevykdymą vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
7.2. Už padarytą materialinę žalą pagal galiojančius Lietuvos Respublikos darbo ir civilinį kodeksus.

7.3. Už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojančius Lietuvos Respublikos administracinių pažeidimų, baudžiamąjį ir civilinį kodeksus.