



**BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO
„KLAIPĖDOS LAKŠTUTĖ“**

**SOCIALINIO DARBUOTOJO (SOCIALINĖS DIRBTUVĖS)
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 88**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Socialinis darbuotojas socialinėse dirbtuvėse (toliau – Socialinis darbuotojas). Pareigybės grupė yra socialinės ir religinės sričių specialistai, kodas – 236.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Socialinis darbuotojas yra pavaldus socialinių programų koordinatoriui.
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. Socialiniu darbuotoju dirbti turi teisę:
 - 1) asmuo, turintis aukštojo mokslo kvalifikaciją, įgytą baigus socialinio darbo studijų krypties studijas, ir socialinių mokslų kvalifikacinį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) laipsnį (arba jai lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją), arba
 - 2) asmuo, turintis aukštojo mokslo kvalifikaciją ir iki 2014 m. gruodžio 31 d. įgijęs socialinio darbuotojo kvalifikaciją ar baigęs socialinio darbo studijas, ar socialinės apsaugos ir darbo ministro nustatyta tvarka baigęs socialinio darbuotojo praktinei veiklai pasirengti skirtus mokymus;
 - 5.2. mokėti dirbti MS Word, MS Excel, MS Outlook Express, Internet Explorer programomis;
 - 5.3. žinoti dokumentų rengimo taisyklių reikalavimus ir gebėti juos taikyti praktikoje;
 - 5.4. išmanyti socialinių paslaugų įstaigos veiklos organizavimą, būti susipažinusiame ir išmanyti Socialinių paslaugų įstatymą, Socialinių paslaugų katalogą, Socialinės globos normas, Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos priimtus teisės aktus bei kitus teisės aktus, reglamentuojančius socialinių paslaugų teikimą, būti susipažinusiame ir savo veikloje vadovautis projekto „Perėjimas nuo institucinės globos prie bendruomeninių paslaugų Sostinės regione, Vidurio ir vakarų Lietuvos regione“ socialinių dirbtuvių paslaugos partnerių atrankos tvarkos aprašu, patvirtintu Neįgaliųjų reikalų departamento prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos direktoriaus 2023 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. V-58 „Dėl projekto „Perėjimas nuo institucinės globos prie bendruomeninių paslaugų Sostinės regione, Vidurio ir vakarų Lietuvos regione“ socialinių dirbtuvių paslaugos partnerių atrankos tvarkos aprašo ir Socialinių dirbtuvių paslaugos teikimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, biudžetinės įstaigos Socialinių paslaugų centro „Klaipėdos lakštutė“ nuostatais;

5.5. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti teisės aktais nustatytą valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų reikalavimus (trečioji valstybinės kalbos mokėjimo kategorija);

5.6. turėti įgūdžių socialinės politikos įgyvendinimo srityse;

5.7. profesinėje veikloje vadovautis Socialinių paslaugų srities darbuotojų etikos kodeksu;

5.8. gebėti vykdyti socialinio darbuotojo socialinėse dirbtuvėse pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. organizuoja asmens, norinčio gauti socialinių dirbtuvių paslaugą, dokumentų priėmimą, vertina asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikį, suformuoja asmens bylas Klaipėdos miesto savivaldybės nustatyta tvarka ir perduoda Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos Socialinių paslaugų skyriui;

6.2. užtikrina teisingą eilės sudarymą. Esant sprendimui skirti socialinių dirbtuvių paslaugą, tačiau jeigu tuo metu nėra galimybės teikti paslaugos, asmenį pagal prašymo gavimo datą įrašo į eilę paslaugoms gauti;

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

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

6.5. atlieka išsamų asmens (šeimos) pagalbos poreikių vertinimą, rengia individualius planus ir užtikrina jų įgyvendinimą, bendradarbiauja su kitais specialistais;

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

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

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

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

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

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

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

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

6.14. bendradarbiauja su socialinių dirbtuvių personalu;

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

6.16. be šiame aprašyme išvardintų funkcijų, vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio vadovo pavedimus, susijusius su Įstaigos ir priskirtų sričių vykdomomis funkcijomis, taip pat kitus aukščiau neišvardintus darbus, tačiau susijusius su pagrindiniu pareigų tikslu;

6.17. be šiame pareigybės aprašyme tiesiogiai išvardytų pareigų, darbuotojas privalo laiku ir tinkamai vykdyti kitas įstaigos vidaus teisės aktuose, darbo teisės normose nustatytas bendrąsias pareigas.

IV. ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas vykdančias darbuotojas atsako už:

7.1. teisės aktų, reguliuojančių darbo santykius taikymą bei vykdymą atliekant savo darbine funkcijas;

7.2. šio aprašymo nuostatų savalaikį ir kokybišką vykdymą;

7.3. materialiai atsako už patikėtą įstaigos turtą;

7.4. konfidencialios informacijos išsaugojimą ir neplatšinimą;

7.5. asmens duomenų apsaugą;

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