PATVIRTINTA

Elektrėnų savivaldybės

administracijos direktoriaus

2024 m. vasario 29 d.

 įsakymu Nr. 03V-47

**ELEKTRĖNŲ SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS**

**SOCIALINĖS PARAMOS SKYRIAUS**

**VYRIAUSIOJO SOCIALINIO DARBUOTOJO**

**PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Socialinės paramos skyriaus vyriausiasis socialinis darbuotojas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Pareigybės grupė – specialistai. Socialinis darbuotojas tiesiogiai pavaldus Socialinės paramos skyriaus vedėjui (toliau – Skyriaus vedėjas).

2. Pareigybės lygis – A2

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

3.1. būti įgijęs ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį socialinių mokslų studijų srities socialinio darbo krypties išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą, arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu arba jam prilygintą išsilavinimą;

3.2. būti susipažinęs ir išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, kodeksus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius socialinės paramos, socialinių paslaugų teikimą ir gebėti juos taikyti praktikoje;

3.3. gebėti atlikti teisės aktų analizę ir rengti analitinę medžiagą;

3.4. turi suprasti, kaip funkcionuoja visuomenė ir kaip joje funkcionuoja individas;

3.5. gebėti tiksliai vertinti žmogaus socialinę situaciją, veiksmingai bendrauti su asmeniu ir jo aplinka, efektyviai organizuoti žmogiškuosius, finansinius bei kitus galimus išteklius, organizuoti socialinį darbą ir teikti socialines paslaugas;

3.6. gerbti savo klientus, atsižvelgti į kliento individualumą, poreikius ir parinkti tokius socialinio darbo metodus bei socialines paslaugas, kurios geriausiai tiktų spręsti konkrečias kliento, jo šeimos socialines problemas ir geriausiai atitiktų jų interesus;

3.7. būti empatiškas, stengtis suprasti kiekvieną klientą ir jam padėti;

3.8. vertinti visus klientus vienodai ir teikti jiems pagalbą, nepriklausomai nuo jų socialinės padėties, tikėjimo, lyties, rasės, įsitikinimų ar pažiūrų;

3.9. pasitikėti savo klientu, būti objektyvus priimdamas sprendimus, neturėti išankstinių nuostatų;

3.10. sukurti bendradarbiavimo su klientu santykius, į jo socialinių problemų sprendimą įtraukti jį patį, jo šeimą, bendruomenę;

3.11. laikytis konfidencialumo, apie klientą žinomą informaciją teikti tik įstatymų numatytais atvejais ir tik siekiant apginti geriausius kliento interesus;

3.12. mokėti analizuoti ir apibendrinti informaciją, savarankiškai dirbti, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

3.13. mokėti dirbti *Microsoft Office* programiniu paketu, naudotis internetu, elektroniniu paštu, gebėti naudotis teisės aktų ir kitų dokumentų paieškos sistemomis;

3.14. gerai mokėti valstybinę kalbą, logiškai mąstyti, greitai orientuotis situacijose;

3.15. išmanyti ir gebėti taikyti tarnybinės etikos reikalavimus, turėti nepriekaištingą reputaciją, nebūti teistas, būti pareigingas, darbštus, iniciatyvus, gebėti bendrauti su asmenimis;

3.16. turėti B kategorijos vairuotojo pažymėjimą.

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. pildo individualios pagalbos poreikių klausimynus ir teikia duomenis Asmens su negalia teisių apsaugos agentūrai (toliau – Agentūra);

4.2. dalyvauja rengiant asmeniui (-ims) su negalia pagalbos planą (-us), vykdo stebėseną;

4.3. užtikrina pagalbos plane nustatytų individualiųjų pagalbos poreikių tenkinimą, vykdo pagalbos koordinavimą, kontroliavimą ir bendradarbiavimą su Agentūra;

4.4. prireikus dalyvauja Agentūros sudarytoje mobilioje komandoje, kuri įvertina asmens individualios pagalbos poreikį įvairiose asmens gyvenimo srityse bei aplinkos veiksnių įtaką asmens savarankiškumui kasdieninėje veikloje ir nustato individualios pagalbos poreikio mastą balais;

4.5. priima ir registruoja besikreipiančių asmenų pateiktus prašymus, kitų reikiamų dokumentų dėl socialinių paslaugų (socialinės globos ir priežiūros paslaugų asmens namuose ar institucijoje, asmeninės pagalbos, maitinimo, transporto ir kitų paslaugų), piniginės paramos, techninės pagalbos priemonių, higienos priemonių, būsto ir aplinkos pritaikymo ir kitų pagalbos priemonių gavimo;

4.6. padeda klientams surinkti dokumentus iš Valstybinio socialinio draudimo fondo, Gyventojų registro ir kitų šaltinių pagalbai gauti;

4.7. konsultuoja asmenis ar šeimas socialinės paramos gavimo klausimais, pataria, pagal galimybes atstovauja asmens ar šeimos interesams, padeda organizuoti asmenų su negalia socialinių grupių savigalbos veiklą;

4.8. bendradarbiaudamas su asmeniu ar šeima analizuoja galimus problemos sprendimo būdus, teikia pasiūlymus dėl asmens ar šeimos motyvacijos ir galimybių patiems spręsti savo socialines problemas;

4.9. tarpininkauja asmeniui su negalia ir kreipiasi į kitas valstybės ir (ar) savivaldybių institucijas, įstaigas ir (ar) organizacijas, kuriose asmuo gali gauti pagalbą;

4.10. lanko Elektrėnų seniūnijoje gyvenančias šeimas ar asmenis, besikreipiančius socialinės paramos, atlieka socialinių paslaugų poreikio vertinimą, surašo buities ir gyvenimo sąlygų patikrinimo aktus;

4.11. teikia konsultavimo, tarpininkavimo, motyvavimo ir socialinių įgūdžių ugdymo paslaugas Savivaldybės socialiniuose butuose gyvenantiems asmenims ir šeimoms;

4.12. esant poreikiui, lydi asmenį su negalia pas pagalbos teikėjus;

4.13. teikia informaciją ir siūlymus Savivaldybėje dirbančiam asmeniui, atsakingam už negalios reikalų koordinavimą, dėl pagalbos ir paslaugų asmenims su negalia trūkumo savivaldybėje;

4.14. prireikus bendradarbiauja su atvejo vadybininku, dirbančiu su psichikos ir (ar) intelekto negalią turinčiais asmenimis ir dalyvauja atvejo vadybos posėdžiuose;

4.15. vykdo analizę ir pareiškėjų duomenų įvedimą į SPIS, „Paramos“ ir „Kontora“ kompiuterines programas;

4.16. bendradarbiauja su kitomis įstaigomis, specialistais, seniūnu, socialinių paslaugų, švietimo, sveikatos priežiūros, kultūros, teisėsaugos įstaigų specialistais, kitomis suinteresuotomis įstaigomis, bendruomenėmis ir kitomis visuomeninėmis organizacijomis;

4.17. teikia informaciją ir reikiamus dokumentus socialinės paramos klausimais Socialinės paramos skyriaus atsakingiems specialistams;

4.18. teikia siūlymus dėl socialinių paslaugų organizavimo ir socialinių paslaugų kokybės gerinimo ir teikia ataskaitas, reikiamą informaciją Skyriaus vedėjui;

4.19. tvarko klientų, gaunančių socialinę paramą, bylas, vykdo socialinių paslaugų gavėjų apskaitą;

4.20. vykdo kitas Skyriaus vedėjo pavestas vienkartinio pobūdžio užduotis.

5. Vyriausiasis socialinis darbuotojas:

5.1. laikosi tarnybinės etikos;

5.2. žino ir laikosi saugaus darbo, priešgaisrinės saugos ir elektrosaugos reikalavimų;

5.3. laiku ir pagal kompetenciją atsako į raštus, paklausimus;

5.4. rengia protokolus komisijose, darbo grupėse ir kituose pasitarimuose, kuriuose dalyvauja sprendžiant asmenų su negalia ar socialinius sunkumus patiriančių šeimų ir (ar) asmenų klausimus;

5.5. tausoja turtą ir lėšas, užtikrina efektyvų jų naudojimą.

Susipažinau ir sutinku

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Parašas)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Data)