|  |
| --- |
| PATVIRTINTAElektrėnų savivaldybėsadministracijos direktoriaus2017 m. vasario 1 d.įsakymu Nr. 03V-106 |

**PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Socialinės paramos skyriaus socialinio darbo organizatorius yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Pareigybės grupė – specialistai. Socialinio darbo organizatorius tiesiogiai pavaldus Socialinės paramos skyriaus vedėjui.

2. Pareigybės lygis – A2

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

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

3.1 turėti aukštąjį universitetinį ar aukštąjį koleginį socialinių mokslų studijų srities socialinio darbo krypties arba jam prilygintą išsilavinimą;

3.2. turėti ne mažesnę kaip 1 m. socialinio darbo patirtį;

3.3. 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;

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

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

3.6. 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;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.16. išmanyti ir gebėti taikyti tarnybinės etikos reikalavimus, būti pareigingas, darbštus, iniciatyvus, gebėti bendrauti su asmenimis.

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. renka, analizuoja ir kaupia informaciją apie asmenų, šeimų problemas ir jų socialinę aplinką, būtinybę gauti pagalbą;

4.2. pagal savo kompetenciją vertina ir nustato socialinių paslaugų poreikį, nesavarankiškumo lygį, finansines galimybes, socialinę riziką, teikia siūlymus dėl socialinės paramos skyrimo;

4.3. kompleksiškai vertina ir periodiškai peržiūri pagalbos asmeniui ar šeimai poreikį, derindamas poreikį socialinėms paslaugoms su asmens ar šeimos poreikiu piniginei socialinei paramai, vaiko teisių apsaugai, užimtumui, sveikatos priežiūrai, švietimui ir ugdymui, socialiniam būstui, specialiosios pagalbos priemonėms ir kt.;

4.4. priima ir registruoja besikreipiančių asmenų, gyvenančių seniūnijos teritorijoje, prašymus, kitus reikiamus dokumentus dėl socialinių paslaugų (socialinės globos, socialinių paslaugų namuose, maisto talonų ir pietų, dušo ir pirties, skalbimo talonų, transporto paslaugų ir kt.), techninės pagalbos priemonių, higienos priemonių, socialinio būsto nuomos ir kompensacijų, būsto ir aplinkos pritaikymo, paramos maisto produktais labiausiai skurstantiems asmenims bei kitų pagalbos priemonių gavimo;

4.5. priima ir registruoja besikreipiančių asmenų, gyvenančių seniūnijos teritorijoje, prašymus, kitus reikiamus dokumentus dėl specialiųjų poreikių nustatymo;

4.6. priima ir registruoja besikreipiančių asmenų, gyvenančių seniūnijos teritorijoje, prašymus, kitus reikiamus dokumentus dėl piniginės socialinės paramos, šalpos išmokų, išmokų vaikams, socialinės paramos mokiniams ir kitų išmokų skyrimo;

4.7. padeda surinkti arba surenka iš Valstybinio socialinio draudimo fondo, Gyventojų registro ir kitų šaltinių asmeniui ar šeimai pagalbai gauti būtinus dokumentus, rengia išvadas dėl socialinių paslaugų ar socialinės paramos skyrimo;

4.8. konsultuoja, informuoja asmenį ar šeimą socialinės paramos gavimo klausimais, jiems tarpininkauja, pataria, pagal galimybes atstovauja asmens ar šeimos interesams, padeda organizuoti asmenų socialinių grupių pagalbos sau veiklą;

4.9. bendradarbiaudamas su asmeniu ar šeima analizuoja galimus problemos sprendimo būdus, vertina asmens ar šeimos motyvaciją ir galimybes patiems spręsti savo socialines problemas;

4.10. telkia bendruomenę ir asmens ar šeimos aplinkos išteklius jų socialinėms problemoms spręsti;

4.11. renka ir teikia medžiagą suinteresuotoms institucijoms dėl asmens gebėjimo pasirūpinti savimi ir priimti kasdienius sprendimus, dėl globos (rūpybos) skyrimo ir globėjo (rūpintojo) skyrimo (atleidimo ar nušalinimo) suaugusiems asmenims, kontroliuoja suaugusių asmenų globą ar rūpybą šeimose;

4.12. skatina asmenį ir šeimą palaikyti jų tarpusavio socialinius ryšius;

4.13. testuoja pajamas socialinės paramos skyrimo tikslais, vertina teikiamos socialinės pagalbos veiksmingą ir efektyvumą;

4.14. tarpininkauja dėl kitų pagalbos priemonių (vaiko teisių apsaugos, užimtumo, sveikatos priežiūros, švietimo ir ugdymo, specialiųjų pagalbos priemonių ir kt.) asmeniui ar šeimai teikimo;

4.15. spręsdami klientų problemas, bendradarbiauja su kitomis įstaigomis, specialistais, seniūnu, Vaiko teisių apsaugos skyriaus, socialinių paslaugų, švietimo, sveikatos priežiūros, kultūros, teisėsaugos įstaigų specialistais, kitomis suinteresuotomis įstaigomis, visuomeninėmis organizacijomis;

4.16. analizuoja ir įveda patikrintus pareiškėjų duomenis į Socialinės paramos šeimai informacinės sistemos (SPIS) ir „Paramos“ kompiuterines programas;

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

4.18. lanko šeimas, asmenis, surašo buities tyrimo aktus;

4.19. teikia informaciją ir reikiamus dokumentus socialinės paramos klausimais Socialinės paramos skyriaus ir Elektrėnų socialinių paslaugų centro atsakingiems specialistams;

4.20. išduoda talonus ar korteles įvairiai socialinei paramai gauti;

4.21. teikia siūlymus dėl socialinių paslaugų organizavimo ir socialinių paslaugų kokybės gerinimo ir teikia ataskaitas, reikiamą informaciją Socialinės paramos skyriaus vedėjui;

4.22. vykdo švietėjišką veiklą bendruomenėje, organizuoja susitikimus su klientų grupėmis, bendruomene;

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

4.24. tausoja turtą ir lėšas, užtikrina efektyvų jų naudojimą;

4.25. nutraukus su įstaiga darbo santykius, įstaigai perduoda visą turimą dokumentaciją, pinigines ir materialines vertybes, įformindamas tai dokumentų perdavimo–priėmimo aktu;

4.26. vykdo kitas Skyriaus vedėjo pavestas užduotis ir vienkartinius seniūno (pagal priskirtą seniūniją) pavedimus.

Susipažinau ir sutinku

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

(Parašas)

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

(Vardas ir pavardė)

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

(Data)