PATVIRTINTA

Elektrėnų savivaldybės

administracijos direktoriaus

2023 m. rugsėjo 11 d.

įsakymu Nr.03V-271

**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 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. 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 objektyviu priimant sprendimus, nesivadovauti išankstinėmis nuostatomis;

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

3.12. laikytis konfidencialumo, apie klientą žinomą informaciją teikiant 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;

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

4.2. pagal savo kompetenciją renka informaciją ir teikia rekomendacijas dėl socialinių paslaugų poreikio nustatymo, nesavarankiškumo lygio, finansinių galimybių, socialinės rizikos, teikia siūlymus dėl socialinės paramos skyrimo;

4.3. renka kompleksinę informaciją ir periodiškai peržiūri pagalbos asmeniui ar šeimai poreikį, derinant socialinių paslaugų poreikį su asmens ar šeimos piniginės socialinės paramos, vaiko teisių apsaugos, užimtumo, sveikatos priežiūros, švietimo ir ugdymo, socialinio būsto, specialiosios pagalbos priemonių ir kitais poreikiais;

4.4. priima ir registruoja besikreipiančių asmenų, gyvenančių seniūnijos teritorijoje, ir Socialinės paramos šeimai informacinėje sistemoje (toliau – SPIS) visų savivaldybės gyventojų pateiktus prašymus, kitus reikiamus dokumentus dėl socialinių paslaugų (socialinės globos ir priežiūros paslaugų asmens namuose ar institucijoje, asmeninės pagalbos, maitinimo, transporto ir kitų paslaugų), 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, ir SPIS visų savivaldybės gyventojų pateiktus prašymus, kitus reikiamus dokumentus dėl piniginės socialinės paramos, tikslinių kompensacijų, išmokų vaikams, socialinės paramos mokiniams ir kitų išmokų skyrimo;

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

4.7. 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;

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

4.10. renka ir teikia medžiagą suinteresuotoms institucijoms dėl globos (rūpybos) skyrimo ir globėjo (rūpintojo) skyrimo (atleidimo ar nušalinimo) suaugusiems asmenims, inicijuoja pagalbos teikimo paslaugas globėjams (rūpintojams) ir jų šeimose prižiūrimiems suaugusiems asmenims;

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

4.12. kaupia duomenis apie pajamas socialinės paramos skyrimo tikslais, analizuoja teikiamos socialinės pagalbos veiksmingumą ir efektyvumą;

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

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

4.15. analizuoja ir įveda patikrintus pareiškėjų duomenis į SPIS ir „Paramos“ kompiuterines programas;

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

4.17. lanko šeimas, asmenis, surašo buities ir gyvenimo sąlygų patikrinimo aktus;

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

4.19. pagal aprašą išrašo siuntimus visuomenei naudingai veiklai, korteles įvairiai socialinei paramai gauti;

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

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

4.22. laikosi tarnybinės etikos;

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

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

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

4.26. vykdo kitas Skyriaus vedėjo pavestas užduotis;

4.27. nutraukus su įstaiga (Skyriumi) darbo santykius, įstaigai perduoda visą turimą dokumentaciją ir materialines vertybes, įformindamas tai perdavimo–priėmimo aktu.

Susipažinau ir sutinku

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

(Parašas)

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

(Vardas ir pavardė)

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

(Data)