

PATVIRTINTA  
Josvainių socialinio ir ugdymo centro  
Direktoriaus 2024 m. sausio 15 d.  
Įsakymu Nr. V1-3A

## **JOSVAINIŲ SOCIALINIO IR UGDYMO CENTRO SOCIALINIO DARBUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS**

#### **PAREIGYBĖ**

1. Josvainių socialinio ir ugdymo centro socialinis darbuotojas. Pareigybės grupė – 3. Specialistai.
2. Pareigybės lygis – A. Kodas pagal LPK – 263506.

### **II SKYRIUS**

#### **SPECIALŪS REIKALVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specifinius reikalavimus :
  - 3.1. turėti aukštąjį socialinio darbo ar jam prilygintą išsilavinimą ir socialinio darbuotojo kvalifikaciją;
  - 3.2. būti susipažinusiame ir išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos darbo kodeksą, Socialinių paslaugų įstatymą, Socialinių paslaugų katalogą, Socialinės globos normas, Kėdainių rajono savivaldybės tarybos priimtus teisės aktus bei kitus teisės aktus, reglamentuojančius socialinių paslaugų teikimą;
  - 3.3. privalo žinoti ir išmanyti darbą komandoje, socialinį konsultavimą, socialinių problemų kilmę ir priežastis, jų sprendimo būdus, socialinio darbo metodus ir formas, socialinių darbuotojų etikos kodeksą, socialiniams darbuotojams keliamus kvalifikacinius reikalavimus;
  - 3.4. suprasti asmens higienos normas ir vadovautis jomis;
  - 3.5. suprasti ir analizuoti priežastis, sukeliančias asmens socialines problemas;
  - 3.6. teikti socialines paslaugas paslaugų gavėjams pagal nustatytą poreikį;
  - 3.7. mokėti dirbti (MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer programomis) kompiuteriu.

### **III SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas, einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas :
  - 4.1. dirba socialinį darbą, teikia socialines paslaugas pagal individualius asmens poreikius;
  - 4.2. informuoja ir konsultuoja asmenis socialinių paslaugų klausimais;
  - 4.3. užmezga santykį su asmenimis, patiriančiais įvairių sunkumų, įtraukia juos į pagalbos teikimo procesą;
  - 4.4. bendrauja ir bendradarbiauja su socialinių paslaugų gavėjų artimaisiais;

- 4.5. kartu su socialinių paslaugų gavėju įvertina jo turimus ir trūkstamus įgūdžius, jo gebėjimus ir galimybes, paslaugų teikimo efektyvumą;
- 4.6. rengia ir atnaujina individualios pagalbos planą, įtraukdamas į jo rengimą ir peržiūrą socialinių paslaugų gavėją;
- 4.7. kartu su socialinių paslaugų gavėju numato veiksmus ir priemones, kuriomis bus siekiama teigiamų jo ir jo padėties pokyčių;
- 4.8. teikia informaciją ir siūlymus socialinių paslaugų įstaigos vadovui ar jo paskirtiems asmenims;
- 4.9. bendradarbiauja su kitomis valstybės ir savivaldybių institucijomis, įstaigomis ir organizacijomis socialinių paslaugų teikimo srityje;
- 4.10. koordinuoja komandoje dirbančių individualios priežiūros darbuotojų darbo planų sudarymą;
- 4.11. lydi centro gyventojus į gydymo įstaigas;
- 4.12. atlieka paslaugų gavėjų poreikių vertinimą;
- 4.13. vertina individualaus darbo su paslaugų gavėjais rezultatus;
- 4.14. organizuoja laisvalaikį, įvairius renginius paslaugų gavėjams;
- 4.15. vadovaujasi LR įstatymais ir kitais teisės aktais, vyriausybės nutarimais, susijusiais su jo atliekamu darbu;
- 4.16. Socialinės paramos šeimos informacinėje sistemoje (SPIS) pildyti duomenis apie paslaugų gavėjus.
- 4.17. esant būtinybei, direktoriaus pavedimu, atlieka kitus darbus, nesusijusius su jų pareigomis.

Susipažinai ir sutinku

---

Parašas)

---

(Vardas ir Pavardė)

---

(Data)