

PATVIRTINTA

Gargždų socialinių paslaugų centro  
direktorius 2017 m. birželio 12 d.  
įsakymu Nr. (1.9.) V-17/06/12/01

## **GARGŽDŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO KRIZIŲ CENTRO SOCIALINIO DARBUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I. PAREIGYBĖ**

1. Socialinis darbuotojas yra specialistas.  
(pareigybės pavadinimas) (nurodoma pareigybės grupė)
2. Pareigybės lygis – A (A2).  
(nurodoma, kuriam lygiui (A (A1 ar A2), B, C, D) priskiriama pareigybė)
3. Skyriaus pavadinimas – Gargždų socialinių paslaugų centro Krizių centras.
4. Pareigybės paskirtis (jei yra) – teikti socialines paslaugas.
5. Pareigybės pavaldumas (jei yra) – direktoriaus pavaduotojui socialiniams reikalams.

### **II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 6.1. Pareigybės išsilavinimas – būtinas socialinių mokslų studijų srities ir socialinio darbo krypties ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginiis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu.
  - 6.2. Darbuotojas turi būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais socialines paslaugas, jų teikimo organizavimą bei išmanyti raštvedybos taisykles ir dirbti Microsoft Word, Excel, Outlook, PowerPoint, Internet Explorer programomis.

### **III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 7.1. planuoja ir organizuoja darbą su Krizių centro klientais;
  - 7.2. tiria ir analizuoja klientų socialinius poreikius, padeda juos įgyvendinti;
  - 7.3. konsultuoja atskirus klientus, šeimas ar grupes, siekiant įvertinti jų situaciją ir problemas, nustatyti reikiamų paslaugų tipus;
  - 7.4. veda klientų asmens bylas, pildo jose informaciją apie socialinę situaciją bei teikiamos pagalbos procesą;
  - 7.5. ugdo klientų socialinius įgūdžius;
  - 7.6. analizuoja ir apibendrina savo darbo su klientais rezultatus;
  - 7.7. užmezga palankų kontaktą su klientu ir bendradarbiauja su juo, sprendžiant kliento problemas;
  - 7.8. motyvuoja klientus problemų sprendimui bei informuoja apie paramos galimybes;
  - 7.9. tarpininkauja ir atstovauja klientus kitose įstaigose, į kurias pagal poreikį juos palydi;
  - 7.10. bendradarbiauja su klientų artimaisiais, padeda suprasti socialinius, psichologinius klientų poreikius, jų tenkinimo svarbą;
  - 7.11. bendradarbiauja su įvairiomis valstybinėmis įstaigomis, nevyriausybėmis organizacijomis teikiančiomis socialinę, psichologinę, teisinę ir medicininę pagalbą;
  - 7.12. organizuoja klientą aptarnaujančių komandos narių pasitarimus, planuoja ir paskirsto socialinio darbuotojo padėjėjų darbo užduotis;
  - 7.13. pavaduoja kitus socialinius darbuotojus jų nebuvimo darbe metu;
  - 7.14. vykdo prevencinę – švietėjišką veiklą, skaito paskaitas, veda mokymus;

7.15. rengia socialinio darbuotojo metinį veiklos planą ir ataskaitą;

7.16. tvarko ir pildo savo veiklos dokumentus bei veda suteiktų paslaugų apskaitą ir pateikia veiklos ataskaitą direktoriaus pavaduotojui socialiniams reikalams;

7.17. teikia informaciją ir pasiūlymus direktoriaus pavaduotojui socialiniams reikalams dėl Krizių centro paslaugų teikimo sustabdymo ar nutraukimo klientams, nesilaikantiems paslaugų gavimo sąlygų, dėl paslaugų atnaujinimo;

7.18. teikia informaciją apie klientus suinteresuotiems asmenims ar institucijoms Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

7.19. pagal prioritетines kvalifikacines kėlimo sritis tobulina kvalifikaciją Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

7.20. vykdo kitus Centro direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo socialiniams reikalams nurodymus.

---

Susipažinau

---

(Parašas)

---

(Vardas ir pavardė)

---

(Data)