

PATVIRTINTA

Vilniaus miesto socialinės paramos centro
direktoriaus 2018 m. birželio 18 d.
įsakymu Nr. 1-186

**VILNIAUS MIESTO SOCIALINĖS PARAMOS CENTRO
PAGALBOS ŠEIMAI SKYRIAUS
ASMENINIO ASISTENTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I. PAREIGYBĖ

1. Vilniaus miesto socialinės paramos centro (toliau – Socialinės paramos centras) Pagalbos šeimai skyriaus (toliau – Skyrius) asmeninis asistentas (341207) (toliau – darbuotojas) yra priskiriamas kvalifikuotų darbuotojų grupei.

2. Pareigybės lygis – C.

3. Pareigybės paskirtis – teikti socialinių įgūdžių ugdymo ir palaikymo paslaugas šeimoms, kuriose vienas iš šeimos narių arba abu turi psichikos ar intelekto sutrikimų, arba kuriose yra susidariusi krizinė situacija (toliau – šeima), vienoje (keliose) Vilniaus miesto seniūnijų pagal atvejo vadybininko sudarytą pagalbos planą ir kartu su socialiniu darbuotoju sudarytą darbo grafiką.

4. Šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui.

II. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

5.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą;

5.2. išmanyti Socialinės paramos centrui priskirtų funkcijų vykdymą;

5.3. išmanyti Dokumentų rengimo taisykles bei Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;

5.4. mokėti dirbti kompiuteriu „MS Office“ programiniu paketu.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. informuoja ir konsultuoja šeimas jų problemų sprendimo klausimais;

6.2. tarpininkauja ir lydi šeimą ar jos narius į reikalingas institucijas, įstaigas ir organizacijas arba pas reikalingus specialistus (tarpininkauja šeimai dėl kitų pagalbos priemonių (psichologinės pagalbos, paslaugų vaikų dienos centre, piniginės socialinės paramos, užimtumo, sveikatos priežiūros, švietimo ir ugdymo, socialinio būsto, specialiųjų pagalbos priemonių, specialiosios pagalbos centrų teikiamos kompleksinės pagalbos ir kt.);

6.3. bendrauja ir bendradarbiauja su šeima ir jos socialine aplinka;

6.4. ugdo ir palaiko šeimų kasdienio gyvenimo įgūdžius – namų ruošoje, tvarkant pinigų apskaitą, apsiperkant ir mokant mokesčius, planuojant ir atliekant namų ruošos darbus, prižiūrint vaikus ir kt.;

6.5. ugdo darbinius įgūdžius;

6.6. prižiūri, ar šeima gaunama valstybės paramą naudoja šeimos interesams, įtarus naudojimą ne pagal paskirtį – siūlo piniginę paramą pakeisti alternatyviomis paramos formomis;

6.7. pagal nustatytą tvarką pildo paslaugų teikimo dokumentaciją;

6.8. nedelsiant informuoja socialinį darbuotoją, o jam nesant – atvejo vadybininką, Skyriaus vedėją ar vedėjo pavaduotoją apie iškilusias problemas ir/ar ypatingus įvykius, susijusius su paslaugų gavėjų – šeimos narių sveikatos būklės pasikeitimais, vaikų nepriežiūros, smurtu šeimoje ar kitomis aplinkybėmis;

6.9. esant poreikiui, informuoja socialinį darbuotoją, kad šeimos nariams būtų organizuojama kita reikalinga pagalba/paslaugos;

6.10. informuoja socialinį darbuotoją apie darbo su šeima eigą;

6.11. užtikrina mandagius, pasitikėjimu ir pagarba pagrįstus santykius su paslaugų gavėjais – šeimos nariais;

6.12. teikia Skyriaus vedėjui ir vedėjo pavaduotojui informaciją apie darbo su šeima eigą ir kartą per mėnesį – nustatytos formos (statistinę) ataskaitą;

6.13. Skyriaus vedėjo, vedėjo pavaduotojo pavedimu pavaduoja kitus Skyriaus asmeninius asistentus;

6.14. vykdo kitus Socialinės paramos centro direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo, Skyriaus vedėjo ir jo pavaduotojo teisėtus nurodymus, susijusius su atliekamomis pareigomis.

IV. ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako:

7.1. už savo pareigų, nustatytų šiame pareigybės aprašyme, netinkamą vykdymą ar nevykdymą vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;

7.2. už padarytą materialinę žalą pagal galiojančius Lietuvos Respublikos darbo ir civilinį kodeksus;

7.3. už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojančius Lietuvos Respublikos administracinių pažeidimų, baudžiamąjį ir civilinį kodeksus.

Susipažinau

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)