

PATVIRTINTA

Vilniaus miesto socialinių paslaugų centro  
direktoriaus 2024 m. rugpjūčio d.  
įsakymu Nr. 1-

**VILNIAUS MIESTO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO  
PAGALBOS ŠEIMAI SKYRIAUS  
SOCIALINIO PEDAGOGO  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I. PAREIGYBĖ**

1. Vilniaus miesto socialinių paslaugų centro (toliau – Socialinių paslaugų centras) Pagalbos šeimai skyriaus (toliau – Skyrius) socialinis pedagogas (235901) (toliau – darbuotojas) yra priskiriamas specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – organizuoti ir teikti socialinės priežiūros paslaugas sunkumų patiriančioms šeimoms, turinčioms ar besilaukiančioms vaikų (toliau – šeimos) vienoje (keliose) Vilniaus miesto seniūnijų.
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 socialinės pedagogikos kvalifikacinį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) laipsnį ar socialinio pedagogo kvalifikaciją;
  - 5.2. išmanyti Socialinių paslaugų centrui priskirtų funkcijų vykdymą;
  - 5.3. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais socialinę apsaugą ir socialines paslaugas (paramą) teikiančių įstaigų bei organizacijų tinklu Vilniaus mieste.
  - 5.4. išmanyti Dokumentų rengimo taisykles bei Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles.
  - 5.5. mokėti dirbti kompiuteriu „MS Office“ programiniu paketu.

**III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 6.1. informuoja šeimas socialinių paslaugų teikimo klausimais;
  - 6.2. konsultuoja šeimas socialinės pedagoginės pagalbos teikimo ir socialinių pedagoginių problemų sprendimo klausimais;
  - 6.3. padeda atvejo vadybininkui atlikti pagalbos vaikui ir (ar) šeimai poreikio vertinimą;
  - 6.4. planuoja ir teikia socialinę pagalbą šeimoms jų socialinėje aplinkoje, susitinkant su šeima savo darbo vietoje, šeimos namuose ar kitose sutartose vietose, bendraujant ir palaikant kontaktą su šeima kitomis priemonėmis, pavyzdžiui, telefonu, el. paštu ir kt.;
  - 6.5. dirba socialinį darbą su vaiku ir šeima, pagal atvejo vadybininko sudarytą pagalbos planą, šeimos narius konsultuojant (individualiai ir grupėms), teikiant emocinę bei socialinę pagalbą, ir didinant šeimos motyvaciją dalyvauti kompleksinės pagalbos ar prevencinės pagalbos teikimo procese, pozityvios tėvystės mokymuose, šeimos stiprinimo programose, nesmurtinio elgesio programose, priklausomybės ligų gydymo ir kitose programose;
  - 6.6. teikia šeimai jos situacijai gerinti reikalingą ir teisingą informaciją ir žinias, ugdo tėvystės įgūdžius, socialinius įgūdžius, skatinant glaudesnę šeimos santykį su socialine aplinka, organizuoja šeimų pagalbos sau grupes, kitą prevencinę pagalbą;

6.7. tarpininkauja šeimai dėl pagalbos priemonių (pavyzdžiui, psichologinės pagalbos, psichosocialinės pagalbos krizių centre ar pagalbos šeimai tarnyboje, paslaugų vaikų dienos centre, piniginės socialinės paramos, užimtumo, sveikatos priežiūros, švietimo ir ugdymo, socialinio būsto, specialiųjų pagalbos priemonių, specializuotos pagalbos centrų kompleksiskai teikiamos pagalbos), parengia šeimų narius kreiptis į kitas valstybės ir (ar) savivaldybės institucijas, įstaigas ar organizacijas, kuriose šeima gali gauti pagalbą, nusiunčia, ir, esant poreikiui, palydi į jas;

6.8. bendradarbiauja ir veikia kartu su atvejo vadybininku organizuojant, planuojant bei teikiant pagalbą šeimai, teikia jam pasiūlymus dėl pagalbos šeimai efektyvumo, keičiasi informacija su atvejo vadybininku dėl pagalbos šeimai efektyvumo, keičiasi informacija apie situaciją šeimoje, nustatyta tvarka fiksuoja darbo su šeima pokyčius ir atliekamus veiksmus; nustatyta tvarka teikia Informacinius pranešimus, įvykus svarbiems įvykiams ar atvejo vadybininkui paprašius, nedelsdamas pateikia naujausią informaciją;

6.9. teikia informaciją ir pasiūlymus atvejo vadybininkui dėl pagalbos plano, jame numatytų priemonių vaikui ar jo šeimai, atsižvelgiant į pakitusius šeimos poreikius ir (ar) pakitusią šeimos situaciją, tikslinimo;

6.10. esant poreikiui, paskiria vaikui ir šeimai individualios priežiūros darbuotojo pagalbą, bendradarbiauja su individualios priežiūros darbuotoju dėl paslaugų teikimo;

6.11. parengia tėvus susitikimui su vaiku, kai vaikas yra globojamas (rūpinamas) šeimoje, globos centre, šeimynoje ar vaikų globos institucijoje, nustatydamas planuojamo susitikimo tikslą (-us). Su vaiko tėvais aptaria įvykusį susitikimą ir parengia vaiko susitikimo su tėvais, kai vaikas yra globojamas (rūpinamas) šeimoje, globos centre, šeimynoje ar vaikų globos institucijoje, stebėjimo protokolą.

6.12. numatyta tvarka ir laiku suveda duomenis apie socialinės priežiūros paslaugų teikimą į Socialinės paramos šeimai informacinę sistemą (SPIS);

6.13. teikia pagalbą naujai įsidarbinusiems socialiniams pedagogams, supažindina su darbo specifika ir atliekamomis funkcijomis;

6.14. dalyvauja atvejo vadybos posėdžiuose;

6.15. dalyvauja Skyriaus bei tarpžinybiniuose susirinkimuose;

6.16. dalyvauja kuriant bei plėtojant pagalbos vaikams ar šeimoms paslaugų sistemą seniūnijoje ir (ar) savivaldybėje;

6.17. bendrauja ir bendradarbiauja su šeimos socialine aplinka, nepažeidžiant paslaugų gavėjų asmens duomenų apsaugos;

6.18. tikrina ar šeima gaunamą valstybės paramą naudoja šeimos interesams, įtariant naudojimą ne pagal paskirtį – siūlo piniginę paramą pakeisti alternatyviomis paramos formomis;

6.19. esant poreikiui, siūlo skirti šeimai vienkartinę, tikslinę, sąlyginę ar periodinę pašalpą, socialinę paramą mokiniams, nustatyta tvarka vertinant šeimos pajamas, gyvenimo sąlygas ir sudarant buities ir gyvenimo sąlygų patikrinimo aktą; buities ir gyvenimo sąlygų akte teikia teisingą informaciją bei išsamiai pagrindžia savo siūlymą;

6.20. Skyriaus vedėjui ir vedėjo pavaduotojui paprašius, tarnybiniu pranešimu teikia informaciją apie darbo su šeima eigą; kartą per mėnesį teikia nustatytos formos ataskaitą;

6.21. gavus informaciją iš bendruomenės, kitų institucijų, įstaigų, organizacijų ar specialistų apie galimą vaiko teisių pažeidimą, informuoja Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybą prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos;

6.22. rengia raštus pagal savo kompetenciją; tvarkingai pildo Socialinių paslaugų centro teisės aktais nustatytas dokumentų formas;

6.23. informuoja ir konsultuoja socialinius darbuotojus, atvejo vadybininkus ir kitus darbuotojus socialinės pedagoginės pagalbos teikimo, ugdymo įstaigos nelankymo ir kitų neigiamų socialinių reiškinių prevencijos, pozityviosios socializacijos klausimais;

6.24. Skyriaus vedėjo, vedėjo pavaduotojo pavedimu pavaduoja kitus Skyriaus socialinius darbuotojus;

6.25. visas savo darbo funkcijas atlieka atsakingai ir laiku bei vykdo kitus Socialinių paslaugų centro direktoriaus, direktoriaus pavaduotojų, 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, kituose Socialinių paslaugų centro ir skyriaus, kuriame dirba, veiklą reglamentuojančiuose dokumentuose, netinkamą vykdymą ar nevykdymą vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;

7.2. už Socialinių paslaugų centro ir darbuotojo profesinės etikos ir elgesio principų laikymąsi;

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

7.4. už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojančius Lietuvos Respublikos įstatymus.

---

Susipažinau

---

(parašas)

---

(vardas ir pavardė)

---

(data)