

## AMATA APRAKSTS

Sociālais darbinieks darbam ar ģimeni un bērniem

(kods 2635 03)

### 1. Amata pakļautība

Sociālais darbinieks ir pakļauts sociālā dienesta vadītājam.

### 2. Amata pienākumi:

- 2.1. veikt sociālo gadījumu vadīšanu ar nepilngadīgajiem likumpārkāpējiem un viņu ģimenēm;
- 2.2. veidot nepilngadīgajiem likumpārkāpējiem Nepilngadīgā profilakses lietu;
- 2.3. veikt sociālā gadījuma vadīšanu ģimenēm ar bērniem, kurās bērniem ir skolas kavējumi, uzvedības problēmas, mācīšanās grūtības, konflikti skolā vai mājās, atkarības problēmas;
- 2.4. īstenot sociālās korekcijas programmu bērniem un pusaudžiem ar antisociālu uzvedību, jauniešiem pēc bērnu namiem un internātskolām;
- 2.5. novērtēt ģimenes sociālās vajadzības un funkcionēšanas spējas;
- 2.6. veidot ģimenes sociālā gadījuma vadīšanas lietu, kurā iekļauti precīzi dati par ģimenes sociālo problēmu izpēti, veikta fiziskās vides novērtēšana;
- 2.7. veikt riska faktoru novērtēšanu katram ģimenes loceklim, identificēt sociālās problēmas;
- 2.8. novērtēt ģimenes stiprās un vājās puses;
- 2.9. balstoties uz stiprajām pusēm un piesaistot nepieciešamos pakalpojumus, izstrādāt sociālās rehabilitācijas plānu;
- 2.10. slēgt līgumu ar klientu par sadarbību un veicamajiem uzdevumiem;
- 2.11. vadīt sociālo gadījumu, piesaistot nepieciešamos resursus;
- 2.12. analizēt klienta sociālās problēmas un palīdzēt rast alternatīvus sociālo problēmu risinājumus, izmantojot atbilstošas metodes darbā ar klientu individuāli vai grupā, vai darbā ar ģimeni;
- 2.13. sniegt individuālas konsultācijas ģimenei ar bērniem;
- 2.14. palīdzēt klientam pārvarēt radušās grūtības;
- 2.15. aizstāvēt klienta intereses valsts un pašvaldības līmenī;
- 2.16. sniegt atzinumus pēc pieprasījuma par sociālā gadījuma vadīšanas gaitu, sniegt ieteikumus par ģimenes psiholoģiskā klimata uzlabošanu;
- 2.17. izstrādāt un īstenot preventīvos pasākumus;
- 2.18. piedalīties un aktīvi darboties starpinstitucionālās un starpprofesionāļu komandas sapulcēs;
- 2.19. piedalīties projektu izstrādē un realizācijā;
- 2.20. nodrošināt klienta sociālā atbalsta tīkla veidošanos;
- 2.21. izstrādāt sociālās programmas, novērtēt sociālās rehabilitācijas, profesionālās rehabilitācijas pakalpojumu un sociālās palīdzības kvalitāti, kā arī to atbilstību iedzīvotāju vajadzībām;
- 2.22. veidot sadarbību ar izglītības iestādēm un citiem sociālo pakalpojumu sniedzējiem, valsts un pašvaldības institūcijām, nevalstiskajām organizācijām;
- 2.23. novērtēt sniegtās palīdzības efektivitāti;
- 2.24. izstrādāt priekšlikumus jaunu pakalpojumu veidu ieviešanu darbā ar ģimeni un bērniem;

- 2.25. izveidot klientu personas lietas, kurās tiek apkopota informācija par ģimenes (personas) sociālo vēsturi, ja nepieciešams izstrādā sociālās rehabilitācijas plānu, sociālās korekcijas programmas un citus dokumentus atbilstoši Latvijas Republikas likumdošanai;
- 2.26. apmeklētājus, telefona zvanus un citus ziņojumus reģistrēt klientu reģistrācijas žurnālā;
- 2.27. veikt regulāru sociālo darbu ar sociālā riska ģimenēm, veidot datu bāzi par tām;
- 2.28. sniegt ģimenēm informāciju un konsultācijas par tiesībām saņemt sociālos pakalpojumus, sociālo palīdzību, to sniegšanas kārtību, informēt klientus par viņu tiesībām un pienākumiem;
- 2.29. apsekot klientu dzīves apstākļus dzīvesvietā;
- 2.30. veikt preventīvo darbu ar ģimenēm sociāli izglītojošos jautājumos;
- 2.31. darbā ar ģimenēm ievērot konfidencialitāti, to interešu un vajadzību respektēšanas un pašnoteikšanās tiesības;
- 2.32. rūpēties par savas profesionālās kvalifikācijas uzturēšanu un paaugstināšanu, piedaloties profesionālās pilnveides un tālākizglītības programmās;
- 2.33. ievērot vispārējās ētikas normas, nodrošināt saņemtās informācijas konfidencialitāti un nediskriminējošu praksi;
- 2.34. pildīt citus uzdevumus darba kompetences ietvaros pēc sociālā dienesta vadītājas norādījuma.

### **3. Amata pildīšanai nepieciešamā izglītība un prasmes**

- 3.1. augstākā līmeņa sociālā darbinieka profesionālā augstākā izglītība;
- 3.2. prasme veidot un saglabāt profesionālās saites ar citiem speciālistiem;
- 3.3. prasme strādāt komandā;
- 3.4. prasme vākt un analizēt informāciju;
- 3.5. prasme pilnveidot savu profesionālo kompetenci;
- 3.6. prasme izlēmīgi un apņēmīgi rīkoties;
- 3.7. datorprasme;
- 3.8. komunikācijas, empātijas prasmes;
- 3.9. saglabāt personisko līdzsvaru.

### **4. Amata atbildība**

- 4.1. par pienākumu un uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi;
- 4.2. par sniegto ziņu patiesumu un konfidencialitātes ievērošanu;
- 4.3. par nodoto materiālo vērtību saglabāšanu;
- 4.4. par darba kārtības noteikumu, ugunsdrošības un darba drošības noteikumu ievērošanu savā darbā un darba vietā;
- 4.5. Par personu datu un informācijas konfidencialitāti.