

PASVALIO RAJONO PARAMOS ŠEIMAI CENTRO
SOCIALINĖS GLOBOS PADALINIO VYRIAUSIOJO SOCIALINIO DARBUOTOJO
(263502) PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Pasvalio rajono Paramos šeimai centro (toliau – Centro) Socialinės globos padalinio vyriausiasis socialinis darbuotojas (toliau – darbuotojas), profesijos kodas 263502, priskiriamas specialistų grupei.

2. Pareigybės lygis – A2.

3. Pareigybės paskirtis – užtikrinti Socialinės globos padalinyje teikiamų socialinių paslaugų analizavimo, planavimo, organizavimo ir teikimo efektyvumą bei rezultatyvumą, vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, koordinuoti socialinių darbuotojų, užimtumo specialistų, individualios priežiūros darbuotojų ir medicinos darbuotojų veiklą bei pagal kompetenciją organizuoti socialinio darbo procesus.

4. Darbuotojas tiesiogiai pavaldus Centro direktoriaus pavaduotojui socialiniams reikalams.

5. Darbuotojas, esant poreikiui ir siekiant užtikrinti nepertraukiamą socialinių paslaugų teikimą, teisės aktų nustatyta tvarka gali laikinai pavaduoti kito Centro padalinio vyriausiąjį socialinį darbuotoją.

II. SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:

6.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį socialinio darbo krypties išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginį socialinio darbo krypties išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;

6.2. išmanyti Socialinės globos padalinio veiklos organizavimą ir socialinių paslaugų teikimo principus;

6.3. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija, išmanyti Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymą, Socialinių paslaugų katalogą, socialinės globos normas bei kitus teisės aktus, reglamentuojančius socialinių paslaugų organizavimą ir teikimą;

6.4. savo darbe vadovautis individualaus požiūrio, lygių galimybių užtikrinimo, konfidencialumo, asmens apsisprendimo ir pripažinimo, atsakomybės bei kompetencijos principais, laikytis profesinės etikos ir asmens duomenų apsaugos reikalavimų;

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

6.6. mokėti dirbti kompiuteriu MS Office programiniu paketu;

6.7. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą, nusistatyti veiklos prioritetus ir tikslus, analizuoti bei vertinti vykdomą veiklą;

6.8. gebėti dirbti komandoje, telkti darbuotojus bendriems tikslams, kurti palankų psichologinį klimatą darbe ir užtikrinti veiklos planų įgyvendinimą;

6.9. mokėti suteikti pirmąją pagalbą nelaimingo atsitikimo atveju;

6.10. turėti B kategorijos vairuotojo pažymėjimą, ne mažesnę kaip 2 metų vairavimo patirtį ir gebėti vairuoti Centro transporto priemonę, jei tai būtina darbo funkcijoms vykdyti;

6.11. nuolat tobulinti profesinę kompetenciją ir kelti kvalifikaciją;

6.12. išmanyti darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos ir elektros saugos reikalavimus;

6.13. atitikti Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymo 30 straipsnio 1 dalyje nustatytus reikalavimus;

6.14. gebėti greitai orientuotis situacijoje, logiškai mąstyti, valdyti, kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas;

6.15. gebėti organizuoti ir kontroliuoti socialinį darbą dirbančių darbuotojų veiklą bei atlikti kitas kompetencijai priskirtas funkcijas.

III. SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Vyriausiasis socialinis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

7.1. organizuoja ir koordinuoja socialinių darbuotojų, individualios priežiūros darbuotojų, užimtumo specialistų ir medicinos darbuotojų darbą, užtikrina jų funkcijų

vykdymą pagal darbo tvarkos taisykles, pareigybių aprašymus ir socialinių paslaugų teikimą reglamentuojančius dokumentus;

7.2. vykdo socialinės srities darbuotojų ir medicinos darbuotojų pildomos dokumentacijos priežiūrą, teikia siūlymus Centro direktoriui dėl darbuotojų skatinimo, darbo gerinimo priemonių ar teikiamų paslaugų kokybės tobulinimo;

7.3. rengia Socialinės globos padalinio metinį veiklos planą, ataskaitas, socialinių paslaugų gavėjų lankomumo ataskaitas ir kitą privalomą dokumentaciją pagal savo kompetenciją;

7.4. rengia taisykles, tvarkų aprašus ir kitus vidaus dokumentus savo kompetencijai priskirtais klausimais ir teikia juos Centro direktoriui tvirtinti;

7.5. planuoja, paskirsto socialinių paslaugų srities darbuotojų užduotis ir vertina jų veiklą;

7.6. sudaro Socialinės globos padalinio socialinių darbuotojų, individualios priežiūros darbuotojų, užimtumo specialistų ir medicinos darbuotojų darbo grafikus, užtikrina racionalų darbo laiko panaudojimą, pildo darbo laiko apskaitos žiniaraščius;

7.7. vertina teikiamų paslaugų kokybę, analizuoja darbuotojų veiklą ir metodinę medžiagą, padedančią efektyviau organizuoti socialinį darbą;

7.8. organizuoja socialinių darbuotojų, individualios priežiūros darbuotojų, užimtumo specialisto ir medicinos darbuotojų kvalifikacijos tobulinimą, mokymus, seminarus, supervizijas ir rengia kvalifikacijos kėlimo ataskaitas;

7.9. teikia metodinę pagalbą socialiniams darbuotojams ir individualios priežiūros darbuotojams individualių socialinės globos planų sudarymo ir įgyvendinimo klausimais;

7.10. kontroliuoja socialinių paslaugų poreikio vertinimą, individualių socialinės globos planų sudarymą bei jų įgyvendinimą;

7.11. koordinuoja laikino atokvėpio paslaugų teikimą;

7.12. bendradarbiauja su kitų institucijų specialistais, socialinių paslaugų gavėjų tėvais, globėjais, rūpintojais ar kitais atstovais pagal įstatymą, sprendžiant iškilusius klausimus;

7.13. teikia atsakingiems už informacijos viešinimą asmenims informaciją apie vykdomas veiklas ir teikiamas socialines paslaugas;

7.14. dalyvauja Centro direktoriaus sudarytose darbo grupėse, rengia projektus, dalyvauja juos įgyvendinant, bendradarbiauja su socialiniais partneriais ir rėmėjais;

7.15. dalijasi gerąja darbo patirtimi su kitomis panašaus profilio įstaigomis socialinio darbo organizavimo klausimais;

7.16. rengia įsakymų projektus, susijusius su socialinio darbo organizavimu;

7.17. pagal kompetenciją veda individualius ir grupinius užsiėmimus socialinių įgūdžių ugdymo, savarankiškumo stiprinimo, emocinės savijautos gerinimo, bendravimo, užimtumo, integracijos ir kitomis socialinės globos paslaugų gavėjams aktualiomis temomis;

7.18. vykdo kitus Centro direktoriaus pavedimus, susijusius su jo darbine veikla ir kompetencija.

IV SKYRIUS DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

8. Darbuotojas už savo pareigų nevykdymą, netinkamą ar pavėluotą jų vykdymą, darbo drausmės pažeidimus, netinkamą darbo laiko naudojimą, profesinės etikos, konfidencialumo, asmens duomenų apsaugos, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų nesilaikymą, taip pat už dėl jo kaltės padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

Su pareigybės aprašymu susipažinau, įsipareigoju vykdyti:

(vardas, pavardė, parašas) (data)