PATVIRTINTA
Pasvalio rajono paramos šeimai centro direktoriaus
2024 m. birželio 13 d. įsakymu Nr. V-186

PASVALIO RAJONO PARAMOS ŠEIMAI CENTRO ŠEIMINIŲ NAMŲ VYRIAUSIOJO SOCIALINIO DARBUOTOJO (263502) PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Pasvalio rajono Paramos šeimai centro (toliau – Centro) Šeiminių namų (toliau – ŠN) vyr. socialinis darbuotojas (toliau – darbuotojas) (profesijos kodas 263502) priskiriamas specialistų grupei.

2. Pareigybės lygis – A2.

3. Pareigybės paskirtis - užtikrinti socialinių paslaugų, teikiamų ŠN, analizavimo, planavimo, organizavimo, teikimo efektyvumą ir rezultatyvumą, vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais bei Vyriausybės nutarimais ir kitais norminiais aktais, Lietuvos Respublikos Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos įsakymais.

4. Darbuotojas tiesiogiai pavaldus Centro direktoriui

5. Darbuotojas, esant poreikiui (užtikrinant nenutrūkstamą socialinių paslaugų tęstinumą), vadovaujantis teisės aktais gali laikinai pavaduoti kito Centro padalinio vyr. socialinį darbuotoją.

II. SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Darbuotojas einantis šias pareigas atitikti šiuos reikalavimus:

6.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) ar jam prilygintą arba aukštąjį koleginį (profesinio bakalauro kvalifikacinis laipsnis) ar jam prilygintą socialinio darbo išsilavinimą;

6.2. išmanyti ŠN veiklos vykdymą;

6.3. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, gerai išmanyti Socialinių paslaugų įstatymą, Socialinių paslaugų katalogą, Socialinės globos normas bei kitus teisės aktus, reglamentuojančius socialinių paslaugų teikimą;

6.4. turi vadovautis individualaus priėjimo, lygių galimybių įtvirtinimo, konfidencialumo, apsisprendimo bei pripažinimo, atsakomybės ir kompetencijos principais, laikytis etikos normų ir asmens duomenų apsaugos normų;

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, organizuoti savo darbą, dirbti ir nusistatyti tikslus bei prioritetus, įvertinti vykdomą veiklą;

6.8. gebėti dirbti komandoje su kitais darbuotojais, sukurti gerą psichologinį klimatą darbe, įgyvendinti numatytus veiklos planus, siekti numatytų tikslų;

6.9. mokėti suteikti pirmąją pagalbą, ištikus nelaimingam atsitikimui;

6.10. turėti B kategorijos vairuotojo pažymėjimą, ne mažiau nei 2 m. vairavimo patirtį ir vairuoti Centro transporto priemonę priskirtą B klasės kategorijai;

6.11. nuolat mokytis, tobulinti profesinę kompetenciją ir kelti kvalifikaciją;

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

6.13. pirmosios medicinos pagalbos suteikimą, įvykus nelaimingam atsitikimui darbe;

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

6.15. gebėti greitai orientuotis situacijoje, logiškai mąstyti, valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas.

6.16. gebėti kontroliuoti socialinį darbą dirbančių darbuotojų veiklą, atlikti kitas jo kompetencijai paskirtas funkcijas.

III. SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Vyriausiasis socialinis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

7.1. organizuoja, koordinuoja socialinių darbuotojų ir individualios priežiūros darbuotojų užduočių, darbo tvarkos taisyklių, pareigybių aprašymų ir socialinių paslaugų nuostatų vykdymą, vykdo socialinės srities darbuotojų vedamos dokumentacijos priežiūrą

bei teikia pasiūlymus direktoriui dėl darbuotojų skatinimo ar nuobaudų skyrimo, teikiamų paslaugų kokybės gerinimo;

7.2. sudaro socialinių paslaugų metinį veiklos planą, rengia ataskaitas ir kitą privalomą dokumentaciją savo kompetencijai priskirtais klausimais;

7.3. rengia taisykles, tvarkų aprašus savo kompetencijai priskirtais klausimais;

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

7.5. sudaro Centro ŠN socialinių darbuotojų, individualios priežiūros darbuotojų darbo grafikus ir užtikrina darbuotojų tikslingą darbo laiko panaudojimą, pildo darbo laiko apskaitos žiniaraščius;

7.6. prižiūri vaikų maitinimo organizavimo tvarką;

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

7.8. organizuoja socialinių darbuotojų ir individualios priežiūros darbuotojų kvalifikacijos kėlimo mokymus, seminarus, supervizijas ir kt, rengia socialinės srities darbuotojų kvalifikacijos kėlimo ataskaitas;

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

7.10. kontroliuoja socialinių paslaugų poreikio vertinimą ir individualaus socialinės globos plano sudarymą ir jų vykdymą;

7.11. organizuoja ir koordinuoja vaikų piniginių bei turimo asmeninio turto reikalų tvarkymą, padeda jiems disponuoti asmeniniais pinigais, atsižvelgia į jų pageidavimus bei poreikius, atsako už asmens tapatybės dokumentus esant poreikiui, globotinius atstovauja institucijose;

7.12. bendradarbiauja su kitų institucijų specialistais ir socialinių paslaugų gavėjų giminėmis sprendžiant iškilusius klausimus;

7.13. talpina informaciją apie vykdomas veiklas, teikiamas socialines paslaugas socialiniuose tinkluose.

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

7.15. dalijasi gerąją darbo patirtimi apie veiklos organizavimą su kitomis panašaus profilio įstaigomis;

7.16. ruošia įsakymų projektus susijusius su socialinio darbo organizavimu;

7.17. pavaduoja laikinai direktorių (ligos, atostogų, komandiruotės ir kt. atvejais);

7.18. vykdo kitus direktoriaus pavedimus, susijusius su darbine veikla.

IV SKYRIUS
DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

8. Už pareigų nevykdymą, netinkamą arba nesavalaikį jų vykdymą, neteisingą darbo laiko naudojimą ir darbo drausmės pažeidimus, taip pat už įstaigai dėl savo kaltės padarytus nuostolius (materialinius bei moralinius) darbuotojas atsako vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais norminiais aktais, nustatančiais drausminę, materialinę, administracinę ar baudžiamąją atsakomybę.

_____

Su pareigybės aprašymu susipažinau, įsipareigoju vykdyti:

_____ _____

(vardas, pavardė, parašas) (data)