

PATVIRTINTA

Senjorų socialinės globos namų
direktoriaus

2017 m. vasario 1 d. įsakymo Nr. V-4

SOCIALINIO DARBO SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SOCIALINIO DARBUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Socialinio darbo skyriaus vyriausiasis socialinis darbuotojas priskiriamas specialistų pareigybės grupei.
2. Vyriausiojo socialinio darbuotojo pareigybės lygis – A, kuriam būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas.
3. Vyriausiojo socialinio darbuotojo pareigybės paskirtis - individualiai ir komandoje teikti teisės aktų numatytas, socialinio darbo žiniomis, įgūdžiais, vertybėmis pagrįstas kokybiškas, efektyvias socialines paslaugas Senjorų socialinės globos namų (toliau-SSGN) socialinių paslaugų gavėjams.
4. Vyriausiasis socialinis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Socialinio darbo skyriaus vedėjui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Vyriausiasis socialinis darbuotojas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 5.1. turėti aukštąjį socialinio darbo arba jam prilygintą išsilavinimą, socialinius bei organizacinius gebėjimus ir kompetencijas socialinio darbo srityje;
 - 5.2. 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;
 - 5.3. privalo žinoti ir išmanyti darbą komandoje, socialinių problemų kilmę ir priežastis, jų sprendimo būdus, socialinio darbo metodus ir formas, socialinių darbuotojų etikos kodeksą, socialiniams darbuotojams keliamus kvalifikacinius reikalavimus;
 - 5.4. turėti kompiuterinio raštingumo kvalifikaciją arba informacinių technologijų žinių ir gebėjimų dirbti kompiuteriu profesinėje veikloje vartotojo lygiu;
 - 5.5. išmanyti dokumentų valdymo (rengimo, tvarkymo ir valdymo reikalavimus) taisykles, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.
 - 5.6. savo veikloje vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, SSGN nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis bei šiuo pareigybės aprašymu.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Vyriausiasis socialinis darbuotojas, siekdamas įgyvendinti SSGN keliamus tikslus, vykdo šias funkcijas:

- 6.1. organizuoja socialinių darbuotojų veiklą teikiant socialines paslaugas gyventojams;
- 6.2. dalyvauja kasdieninėje socialinių darbuotojų veikloje;
- 6.3. parenka individualaus darbo su gyventojais metodus ir teikia pasiūlymus Socialinio darbo skyriaus vedėjui;
- 6.4. organizuoja komandos darbą;
- 6.5. dalyvauja darbuotojų komandiniuose pasitarimuose;
- 6.6. rengia socialinį darbą dirbančių darbuotojų darbo grafikus;
- 6.7. koordinuoja savanorių ir praktikantų veiklą SSGN;
- 6.8. dalyvauja SSGN vykstančiuose pasitarimuose gyventojų klausimais;
- 6.9. sprendžiant gyventojų socialines problemas, bendradarbiauja su SSGN specialistais, kitų institucijų darbuotojais ir gyventojų artimaisiais;
- 6.10. analizuoja metodinę medžiagą, padedančią efektyviau analizuoti socialinį darbą;
- 6.11. atsako už socialinių dokumentų parengimą ir teisingą jų pildymą SSGN;
- 6.12. atstovauja SSGN už jo ribų savo kompetencijos ribose;
- 6.13. be šiuose nuostatuose išvardintų pareigų, vyriausiasis socialinis darbuotojas, neviršydamas savo kompetencijos, vykdo kitus su SSGN funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo socialiniams reikalams, Socialinio darbo skyriaus vedėjo pavedimus susijusius su darbo pareigų vykdymu - tam, kad būtų pasiekti įstaigos strateginiai tikslai;
- 6.14. konsultuoja gyventojus dėl techninės pagalbos priemonių įsigijimo, aprūpinimo techninės pagalbos priemonėmis, tvarko dokumentaciją;
- 6.15. rengia reikiamą Socialinio darbo skyriaus dokumentaciją;
- 6.16. priima, informuoja, konsultuoja asmenis ilgalaikės ir trumpalaikės socialinės globos paslaugų gavimo, organizavimo ir teikimo klausimais, palaiko vidutinį gyventojų skaičiaus vidurkį.

IV. ATSAKOMYBĖ

7. Vyriausiasis socialinis darbuotojas atsakingas už:
 - 7.1. laiku ir teisingai atliktą aukščiau išvardintų funkcijų vykdymą;
 - 7.2. žalą, padarytą dėl savo veiklos;
 - 7.3. gautos informacijos konfidencialumą;

7.4. SSGN direktoriaus teisėtų įsakymų ir nurodymų vykdymą;

7.5. šio pareigybės aprašymo, darbo tvarkos taisyklių, paslaugų teikimo tvarkos aprašų vykdymą;

7.6. savavališkai priimtus sprendimus;

7.7 gautos informacijos naudojimą ar duomenų saugojimą apie asmenis, kuriems teikiama socialinė globa, globėjus, rūpintojus, kitus šeimos narius ar artimuosius giminaičius, konfidencialumą teisės aktų nustatyta tvarka.

8. Vyriausiasis socialinis darbuotojas už padarytas profesines ir etikos klaidas, aplaidumą ar netinkamai atliktas pareigas, darbo tvarkos taisyklių nesilaikymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

Susipažinau

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)