

VYRIAUSIOJO SOCIALINIO DARBUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Socialinių paslaugų padalinio vyriausiojo socialinio darbuotojo pareigybė priskiriama struktūrinių padalinių vadovų ir jų pavaduotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį socialinio darbo išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 3.2. turėti ne mažesnę kaip 5 metų profesinio darbo patirtį;
 - 3.3. mokėti dirbti kompiuteriu vartotojo lygiu.
4. Vyriausiasis socialinis darbuotojas turi žinoti:
 - 4.1. Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus bei įstaigos vidaus teisės aktus susijusius su pareigybe;
 - 4.2. socialinę psichologiją;
 - 4.3. socialinio darbo teorijos ir praktikos pagrindus.
5. Vyriausiasis socialinis darbuotojas turi turėti įgūdžių (sugebėti):
 - 5.1. organizuoti socialinį darbą ir socialinių paslaugų teikimą, efektyviai panaudojant žmogiškuosius bei kitus galimus išteklius;
 - 5.2. gebėti dirbti su neįgaliaisiais ir senyvo amžiaus žmonėmis;
 - 5.3. sugebėti įvertinti žmogaus socialinę situaciją, globos poreikius, analizuoti informaciją, daryti išvadas;
 - 5.4. parinkti ir taikyti efektyvius socialinio darbo metodus savo darbe;
 - 5.5. analizuoti informaciją, daryti išvadas;
 - 5.6. operatyviai ir savarankiškai priimti sprendimus, tarpininkauti.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Vyriausiasis socialinis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. organizuoja, koordinuoja socialinių darbuotojų ir socialinių darbuotojų padėjėjų darbą pagal pareigybių aprašymus;

6.2. sudaro socialinių paslaugų padalinio metinį veiklos planą, rengia ataskaitas ir kitą privalomą dokumentaciją;

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

6.4. sudaro socialinių darbuotojų, socialinių darbuotojų padėjėjų darbo grafikus ir užtikrina darbuotojų tikslingą darbo laiko panaudojimą;

6.5. kontroliuoja socialinių paslaugų padalinio darbuotojų darbo drausmę, užduočių, darbo tvarkos taisyklių, pareigybių aprašymų ir socialinių paslaugų padalinio nuostatų vykdymą bei teikia pasiūlymus globos namų direktoriui dėl padalinio darbuotojų skatinimo ar nuobaudų skyrimo;

6.6. analizuoja metodinę medžiagą, padedančią efektyviau organizuoti socialinį darbą;

6.7. organizuoja socialinių darbuotojų ir socialinių darbuotojų padėjėjų kvalifikacijos kėlimo mokymus, seminarus ir kt;

6.8. teikia metodinę paramą socialiniams darbuotojams ir socialinių darbuotojų padėjėjoms gyventojų Individualių socialinės globos planų sudarymo ir įgyvendinimo klausimais;

6.9. analizuoja informaciją apie gyventojų socialinę būklę;

6.10. tiria ir analizuoja globos namų gyventojų poreikius, parenka būdus jiems įgyvendinti;

6.11. organizuoja socialinio darbo, darbo terapijos, kultūrinių, švietimo – ugdymo, sporto, buitinių paslaugų teikimą gyventojams;

6.12. bendradarbiauja su globos namų specialistais sprendžiant gyventojų socialines, medicines, buitines ir kitas problemas;

6.13. bendradarbiauja su kitų institucijų specialistais ir gyventojų giminėmis sprendžiant gyventojų socialinės globos klausimus;

6.14. informuoja ir konsultuoja gyventojus jų teisių ir pareigų klausimais savo kompetencijos ribose;

6.15. tiria ir analizuoja globos namų gyventojų konfliktų priežastis, skundus, pareiškimus, pageidavimus, organizuoja ir kontroliuoja jų vykdymą;

6.16. saugo ir gina gyventojų teises bei interesus, atstovauja jiems už Utenos socialinės globos namų ribų;

6.17. prižiūri, kad gyventojai laikytųsi globos namų vidaus tvarkos taisyklių, sprendžia konfliktines situacijas;

6.18. informuoja globos namų padalinių vadovus bei specialistus apie atsiradusias problemas;

6.19. darbe su gyventojais laikosi moralės ir socialinio darbuotojo etikos normų;

6.20. atstovauja bei gina Utenos socialinės globos namų interesus;

6.21. vadovauja socialinio darbo studentų praktikai;

6.22. teikia profesinę pagalbą kolegoms ir kitiems specialistams;

6.23. vykdo kitus direktoriaus ir pavaduotojų pavedimus, susijusius su darbine veikla.

7. Vyriausiasis socialinis darbuotojas privalo periodiškai tobulinti savo profesinę kompetenciją ne mažiau kaip 16 akademinų valandų per metus.

8. Savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais bei įstaigos vidaus teisės aktais, reglamentuojančiais socialinių paslaugų padalinio veiklą.

9. Vyriausiojo socialinio darbuotojo pareigas vykdančio darbuotojas atsako:

9.1. Lietuvos Respublikos įstatymų ir darbo tvarkos taisyklių darbuotojams numatyta tvarka už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą;

9.2. už socialinių paslaugų padalinio veiklą ir jos kokybę;

9.3. už profesinės pagalbos kolegoms organizavimą;

9.4. už pateikiamų duomenų teisingumą;

9.5. už tikslingą darbo priemonių naudojimą;

9.6. už konfidencialios informacijos, gautos vykdančios profesinę veiklą, saugojimą ir neskleidimą, kai tos informacijos panaudojimas nesietinas su profesinių pareigų vykdymu.

Susipažinau:

(parašas)

(vardas pavardė)

(data)