

## **JURDAI I SOCIALIN S GLOBOS NAM VYRIAUSIOJO SOCIALINIO DARBUOTOJO PAREIGYB S APRAŠYMAS**

### **I. BENDRIEJI NUOSTATAI**

1. Vyriausiasis socialinis darbuotojas priskiriamas specialisto pareigyb s grupei.
2. Pareigyb s lygis – A, tur ti aukšt j universitetin socialinio darbo išsilavinim su kvalifikaciniu bakalauro laipsniu, arba jam prilygintu išsilavinimu ar aukšt j kolegin socialinio darbo išsilavinim su kvalifikaciniu profesinio bakalauro laipsniu, arba jam prilygintu išsilavinimu.
3. Pareigyb s paskirtis - dirbti savarankiškai pagal gyt kvalifikacij , bendradarbiavimas su kitais, specialistais ir asmenimis socialinio darbo srityje.
4. Pareigyb s darbo sritis – organizuoti socialini darbuotoj ir socialinio darbuotojo pad j j veikl teikiant socialines paslaugas.
5. Vyriausiasis socialinis darbuotojas tiesiogiai pavaldus direktoriaus pavaduotojui.

### **II. SPECIAL S REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINAN IAM DARBUOTOJUI**

6. Vyriausiasis socialinis darbuotojas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 6.1. Tur ti aukšt j universitetin socialinio darbo išsilavinim su kvalifikaciniu bakalauro laipsniu, arba jam prilygintu išsilavinimu ar aukšt j kolegin socialinio darbo išsilavinim su kvalifikaciniu profesinio bakalauro laipsniu, arba jam prilygintu išsilavinimu;
  - 6.2. b ti susipažin s su Lietuvos Respublikos Konstitucija, gerai išmanyti Socialini paslaug statym (Žin., 2006, Nr. 17-589), Socialini paslaug katalog (Žin., 2006, Nr. 43-1570), Socialin s globos normas (2007, Nr. 24-931) bei kitus teis s aktus, reglamentuojan ius socialini paslaug teikim ;
  - 6.3. privalo žinoti ir išmanyti darb komandoje, socialin konsultavim , socialini problem kilm ir priežastis, j sprendimo b dus, socialinio darbo metodus ir formas, socialini darbuotoj etikos kodeks , socialiniams darbuotojams keliamus kvalifikacinius reikalavimus;
  - 6.4. tur ti bazin kompiuterinio raštingumo kvalifikacij arba informacini technologij žini ir geb jim dirbti kompiuteriu profesin je veikloje vartotojo lygiu;
  - 6.5. išmanyti dokument valdymo (rengimo, tvarkymo ir valdymo reikalavimus) taisykles, sklandžiai d styti mintis raštu ir žodžiu;
  - 6.6. savo veikloje vadovautis Lietuvos Respublikos statymais, Lietuvos Respublikos Vyriausy b s nutarimais, nuostatais, Darbo tvarkos taisykl mis bei šiuo pareigyb s aprašymu.

### **III. ŠIAS PAREIGAS EINAN IO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

7. Vyriausiasis socialinis darbuotojas privalo vykdyti šias funkcijas:
  - 7.1. teikia socialini paslaug staigos vadovui ir (ar) vadovo pavaduotojui si lymus d l kuruojamo padalinio ir (ar) pavaldži darbuotoj darbo organizavimo tobulinimo, socialini paslaug organizavimo ir teikimo, kit su padalinio veikla susijusi klausim
  - 7.2. organizuoja socialini darbuotoj ir socialinio darbuotojo pad j j veikl teikiant socialines paslaugas gyventojams;
  - 7.3. kontroliuoja kasdienin socialini darbuotoj ir socialinio darbuotojo pad j j veikl ;
  - 7.4. rengia kuruojamo padalinio veiklos planus, organizuoja ir koordinuoja kuruojamo padalinio veiklos tiksl gyvendinim ir funkcij atlikim , pavaldži darbuotoj ir savanori veikl , kontroliuoja

darbo kokybė, su socialinių paslaugų staigos vadovu ir (ar) vadovo pavaduotoju derina socialinių paslaugų staigos padalinio darbuotojų darbo planus ir (ar) darbo grafikus;

7.5. parenka individualaus darbo su gyventojais metodus ir teikia pasiūlymus direktoriaus pavaduotojui;

7.6. organizuoja socialinių paslaugų staigos padalinio veiklos srities teisės aktus ir kitus dokumentus, projektų rengimą ir juos rengia, taip pat rengia socialinių paslaugų staigos veiklos dokumentus;

7.7. rengia ir teikia socialinių paslaugų staigos vadovui ir (ar) vadovo pavaduotojui socialinių paslaugų teikimo bei veiklos vykdymo ataskaitas;

7.8. analizuoja pavaldžių darbuotojų mokymosi ir kvalifikacijos kėlimo poreikį;

7.9. kontroliuoja individuali socialinių sferos planų sudarymą ir gyvendinimą;

7.10. organizuoja komandos darbą;

7.11. dalyvauja specialistų komandiniuose pasitarimuose;

7.12. sudaro socialinių darbuotojų ir socialinio darbuotojo padalinį, užimtumo specialistų darbo ir atostogų grafikus, veda jų darbo laiko apskaitos žiniarašius;

7.13. koordinuoja savanorių ir praktikantų veiklą;

7.14. dalyvauja vykstančiuose pasitarimuose gyventojų klausimais;

7.15. sprendžiant gyventojų socialines problemas, bendradarbiauja su specialistais, kitomis institucijomis darbuotojais ir gyventojų artimaisiais;

7.16. analizuoja metodinį medžiagą, padedančią efektyviau analizuoti socialinį darbą;

7.17. atsako už socialinių dokumentų parengimą ir teisingą pildymą;

7.18. atstovauja gyventojų už staigos ribas savo kompetencijos ribose;

7.19. dalyvauja asmenų apgyvendinimą ir skiriamą paslaugas, tvarko dokumentus jam atvykus, išvykstant, šalinant iš socialinių sferos namų ar mirus;

7.20. organizuoja gyventojų laikiną išvykimą pas artimuosius;

7.21. organizuoja prevencines programas gyvendinimą staigoje;

7.22. direktoriaus pavedimu pagal savo kompetenciją teikia informaciją fiziniams asmenims, dalyvauja tiriant jų prašymus ir skundus, teikia siūlymus keliamoms problemoms spręsti bei trūkumams šalinti;

7.23. imasi skubių, neatidėliotinų, teisiškai pagrįstų priemonių nelaimingam atsitikimui, smurto, kitoms ekstremalioms situacijoms globos namuose atvejais.

7.24. vykdo darbo tvarkos taisyklę, šio pareigybės aprašymo, saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinę saugos ir aplinkosaugos reikalavimus;

7.25. kartą metuose pateikti vyriausiajam slaugytojui medicininius patikros knygutėlius su rašais apie jo sveikatos būklę ir tinkamumą pagal sveikatos būklę eiti šias pareigas;

7.26. be šių nuostatų išvardintų pareigų, vyriausiasis socialinis darbuotojas, neviršydamas savo kompetencijos, vykdo kitus su funkcijomis susijusius nenuolatinių pobūdžio direktoriaus pavaduotojo socialiniams reikalavimams, direktoriaus pavedimus, susijusius su darbo pareigų vykdymu - tam, kad būtų pasiekti staigos strateginiai tikslai.

Susipažinau:

.....  
(vardas, pavardė)

.....  
(parašas, susipažinimo data)

