



PATVIRTINTA

Vilniaus miesto kompleksinių paslaugų centro „Šeimos slėnis“ direktoriaus 2021-02-08 įsakymu Nr. V-25

**PAGALBOS VAIKUI IR ŠEIMAI SKYRIAUS  
SOCIALINĖS GLOBOS POSKYRIO  
VYRIAUSIOJO SOCIALINIO DARBUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖ**

1. BĮ Vilniaus miesto kompleksinių paslaugų centro „Šeimos slėnis“ (toliau – Įstaiga) Pagalbos vaikui ir šeimai skyriaus (toliau – Skyrius) Socialinės globos poskyrio (toliau – Poskyris) vyriausias socialinis darbuotojas yra Įstaigos darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Pareigybė priskiriama administracijos ir struktūrinių padalinių vadovų pareigybių grupei.

2. Pareigybės lygis – A2.

**II SKYRIUS  
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

3. Vyriausiasis socialinis darbuotojas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

3.1 turėti aukštąjį socialinio darbo ar socialinės pedagogikos universitetinį išsilavinimą ir šios srities kompetenciją;

3.2 turėti ne mažesnę kaip 1 metų patirtį socialinio darbo srityje;

3.3 gerai išmanyti ir taikyti praktikoje Įstaigos veiklai aktualius Lietuvos Respublikos teisės aktus, susijusius su jo pareigomis, Įstaigos vidaus dokumentus – vidaus tvarkos taisykles, Įstaigos nuostatus, direktoriaus įsakymus, darbo saugos, saugumo technikos, sanitarijos ir priešgaisrinės saugos normas, taisykles ir kt.

3.4 išmanyti socialinio darbo ypatumus;

3.5 savo veikloje laikytis viešosios etikos standartų ir profesinės etikos normų, mokėti dirbti komandoje;

3.6 turi mokėti:

3.6.1 valstybinę lietuvių kalbą, sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, mokėti bent vieną užsienio kalbą, dirbti kompiuteriu;

3.6.2 tiksliai įvertinti vaiko socialinę situaciją;

3.6.3 veiksmingai bendrauti ir bendradarbiauti su besikreipiančiais asmenimis;

3.6.4 spręsti konkrečias vaiko ar į Įstaigą besikreipiančio asmens problemas savo kompetencijos ribose;

3.7 turi pasižymėti tokiomis savybėmis kaip tolerancija, geranoriškumas, atsakingumas, kūrybiškumas bei iniciatyvumas.

**III SKYRIUS  
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Vyriausiasis socialinis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1 planuoja, organizuoja ir kontroliuoja Poskyrio darbuotojų darbą vykdant Poskyriui priskirtas funkcijas ir sprendžiant Poskyrio kompetencijai priskirtus klausimus;

4.2 organizuoja Poskyrio darbuotojų susirinkimus;

4.3 vykdo Poskyrio darbuotojų dokumentų valdymo (pildymo, tvarkymo ir pan.) priežiūrą;

4.4 rengia reikiamus Poskyrio veiklos dokumentų projektus, Poskyrio metinį darbo planą, veiklos ataskaitas ir nustatyta tvarka pateikia Skyriaus vedėjui, Įstaigos direktoriui bei kitoms institucijoms;

4.5 Įstaigos direktoriaus, Skyriaus vedėjo pavedimu ir nustatyta tvarka savo pareiginės kompetencijos apimtyje informuoja bei konsultuoja juridinius ir fizinius asmenis;

4.6 Įstaigos direktoriaus, Skyriaus vedėjo pavedimu savo kompetencijos apimtyje vykdo tarpinstitucinio bendradarbiavimo veiklą;

4.7 priima į Įstaigos Poskyrį atvykusius vaikus;

4.8 renka ir kaupia informaciją, susijusią su vaiko šeima, prižiūri, tvarko globotinių asmens bylas, papildo jas reikiama dokumentais;

4.9 deklaruoja naujai atvykusių globotinių gyvenamąją vietą;

4.10 ruošia dokumentus globotinių grąžinimui į šeimą;

4.11 ruošia dokumentus globotinių įvaikinimui,

4.12 ruošia dokumentus globotinių atidavimui į globą;

4.13 ruošia dokumentus globotinių išvykimui į kitas įstaigas;

4.14 organizuoja Įstaigos globotinių laidotuves, jei tai atsisako daryti biologiniai tėvai ar giminaičiai;

4.15 bendrauja su globotinių tėvais, įtėviais, globėjais, kitais artimais globotinių giminaičiais;

4.16 išduoda, pratęsia leidimus globotinių lankymui, stebi bei prižiūri globotinių lankymo eigą;

4.17 registruoja globotinių tėvų apsilankymus, pagal poreikį teikia jiems pagalbą savo kompetencijos ribose;

4.18 konsultuoja, prižiūri bei kontroliuoja vaiko poreikių įvertinimą bei individualių socialinės globos planų (ISGP) globotiniams rašymą, pildymą;

4.19 organizuoja mokyklinio amžiaus globotinių registraciją į mokyklas;

4.20 organizuoja reikiamų dokumentų gavimą (pedagoginės psichologinės tarnybos pažymos, medicininės pažymos, mokymo namuose pažymos ir pan.) rengiant globotinius į mokyklą;

pateikia reikalingą informaciją elektroniniuose puslapiuose <https://www.svis.smm.lt/> ir <https://www.emokykla.lt/>;

4.21 koordinuoja Įstaigos darbuotojų bei globotinių lankomų mokyklų pedagogų bendradarbiavimą;

4.22 organizuoja ir koordinuoja mokyklinio amžiaus globotinių užimtumą po pamokų, vasaros atostogų metu;

4.23 dalyvauja Įstaigos, Skyriaus, Poskyrio organizuojamuose susirinkimuose, pasitarimuose;

4.24 bendradarbiauja su grupių personalu, Įstaigos specialistais, pagal kompetenciją padeda spręsti iškilusias problemas;

4.25 pagal poreikį atstovauja globotinius teismuose ar kitose institucijose;

4.26 kelia darbinę kvalifikaciją;

4.27 laikosi konfidencialumo;

4.28 tikrinasi sveikata;

4.29 vykdo kitus Įstaigos direktoriaus ir Skyriaus vedėjo įpareigojimus, nenumatytus pareigybės aprašyme, tačiau susijusius su Įstaigos vykdoma veikla;

4.30 dalyvauja direktoriaus įsakymu sudarytų komisijų darbe ir atlieka pavestas užduotis, kad būtų įgyvendinti šioms komisijoms suformuoti uždaviniai;

4.31 palaiko ir skatina tarpusavio dalykiškus santykius su „Šeimos slėnio“ darbuotojais;

4.32 puoselėja vidinę ir išorinę Įstaigos aplinką, rūpinasi įstaigos įvaizdžio ir kultūros formavimu;

4.33 pagal savo pareigybės kompetenciją pavaduoja kitus Poskyrio ar įstaigos darbuotojus, nesančius darbe dėl ligos, kasmetinių atostogų ar komandiruočių metu, kitais atvejais;

5. Vyriausiasis socialinis darbuotojas Įstaigos direktoriaus yra paskirtas asmeniu, atsakingu už vaizdo duomenų naudojimą, ir turi teisę tvarkyti visus vaizdo duomenis.

6. Vyriausiasis socialinis darbuotojas, atsakingas už vaizdo duomenų naudojimą, privalo:
- 6.1 laikytis pagrindinių vaizdo duomenų tvarkymo principų bei konfidencialumo ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme, Įstaigos vaizdo duomenų tvarkymo taisyklėse ir kituose teisės aktuose;
  - 6.2 neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų bet kokiomis priemonėmis susipažinti su vaizdo duomenimis tam teisės neturintiems asmenims;
  - 6.3 peržiūrėti vaizdo įrašus, gavus bet kokią informaciją apie galimai pažeistą paslaugų gavėjų psichinį ar fizinį saugumą;
  - 6.4 nedelsiant pranešti Įstaigos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui apie pastebėtą bet kokią įtartiną situaciją, kuri gali kelti grėsmę Įstaigos paslaugų gavėjų psichiniam ar fiziniam saugumui;
  - 6.5 Įstaigos direktoriaus nurodymu duomenų subjektui pateikti dominančią vaizdo medžiagą, jeigu tai neprieštaruoja Įstaigos vaizdo duomenų tvarkymo taisyklių 24 ir 28 punktui.
  - 6.6 saugoti asmens duomenų paslaptį, jei šie asmens duomenys neskirti viešam skelbimui. Šis įsipareigojimas galioja ir pasibaigus darbo santykiams ar perėjus dirbti į kitas pareigas.

#### **IV SKYRIUS**

##### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS**

7. Vyriausiasis socialinis darbuotojas turi šias teises:
- 7.1 gauti darbui reikalingą informaciją;
  - 7.2 teikti siūlymus Įstaigos Skyriaus vedėjui socialinio darbo organizavimo, jo tobulinimo klausimais;
  - 7.3 bendradarbiauti su Įstaigos specialistais, administracija sprendžiant su globotiniais susijusius klausimus;
  - 7.4 teisės aktų nustatyta tvarka tobulinti kvalifikaciją;
  - 7.5 į atostogas, darbo užmokestį ir kitas teisės aktų nustatytas garantijas;
  - 7.6 atsisakyti atlikti darbus, neįeinančius į vyriausiojo socialinio darbuotojo pareigas.

#### **V SKYRIUS**

##### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ**

8. Vyriausiasis socialinis darbuotojas už padarytas klaidas, aplaidumą, netinkamą jam priskirtų funkcijų vykdymą reikalavimų pažeidimą, taip pat už pareigų viršijimą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

Susipažinau ir sutinku:

\_\_\_\_\_

Data

\_\_\_\_\_

Parašas

\_\_\_\_\_

Vardas ir pavardė