



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

**PAGALBOS VAIKUI IR ŠEIMAI SKYRIAUS  
DIENOS SOCIALINĖS GLOBOS POSKYRIO  
VYR. SOCIALINIO DARBUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖ**

1. Vilniaus miesto kompleksinių paslaugų centro „Šeimos slėnio“ Pagalbos vaikui ir šeimai skyriaus Dienos socialinės globos poskyrio (toliau – Poskyris) vyr. socialinio darbuotojo pareigybė yra priskiriama specialistų pareigybių grupei. Vyr. socialinis darbuotojas tiesiogiai pavaldus Pagalbos vaikui ir šeimai skyriaus vedėjui.

2. Pareigybės lygis – A2.

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

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu arba jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

3.2. turėti ne mažesnę kaip vienerių metų darbo patirtį socialinio darbo srityje;

3.3. išmanyti Poskyrio veiklos organizavimo principus, raštvedybos, dokumentų rengimo ir įforminimo taisykles, sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;

3.4. turėti teorinių ir praktinių socialinio darbo žinių apie Lietuvos Socialinės apsaugos sistemą, socialinės apsaugos sritį reglamentuojančius teisės aktus, gebėti juos taikyti praktiškai;

3.5. turi gerai išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančiais socialinės globos organizavimą ir teikimą;

3.6. mokėti valstybinę lietuvių kalbą;

3.7. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;

3.8. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas;

3.9. mokėti dirbti kompiuteriu „MS Office“ programiniu paketu;

3.10. išmanyti tarnybinio etiketo reikalavimus;

3.11. turi gebėti dirbti komandoje ir sukurti gerą psichologinį klimatą darbe;

3.12. turi gebėti dirbti komandoje, organizuoti, įvertinti vykdomą veiklą, iškelti veiklos tikslus ir sukurti gerą psichologinį klimatą darbe;

3.13. žinoti saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės apsaugos, elektrosaugos, apsaugos sistemos reikalavimus;

3.14. turėti šias asmenines savybes: atsakingumą, pareigingumą, sąžiningumą, taktiškumą,

ryžtingumą, empatiškumą, humaniškumą, altruizmą, pasitikėjimą savimi, gebėti išvengti konfliktų, būti reiklus sau ir kitiems, pasižymėti dvasine tvirtybe, sugebėti analizuoti informaciją ir daryti išvadas, įvertinti situaciją.

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, privalo vadovautis:

4.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatymiais aktais;

4.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;

4.3. vidaus tvarkos taisyklėmis;

4.4. darbo sutartimi;

4.5. šiuo pareigybės aprašymu;

4.6. kitais „Šeimos slėnio“ dokumentais (įsakymais, tvarkos aprašais ir pan.).

### **III SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

5. Šias pareigas einantis darbuotojas atlieka šias funkcijas:

5.1. vykdo ir organizuoja socialinę pagalbą, susijusią su įstaigos Poskyrio paslaugų gavėjais;

5.2. teikia visapusišką pagalbą ir konsultacijas socialiniams darbuotojams, socialinių darbuotojų padėjėjams, prižiūri, kaip vykdomi įstaigos veiklą reglamentuojantys dokumentai;

5.3. tvarko ir saugo paslaugų gavėjų asmens bylas;

5.4. dalyvauja paslaugų gavėjų Individualių socialinės globos planų (ISGP) rengime;

5.5. rengia įsakymų ir raštų projektus, susijusius su socialinio darbo organizavimu Poskyryje;

5.6. Prisijungia prie Socialinės paramos šeimai informacinės sistemos (toliau – SPIS), kurioje, mokėjimo už socialines paslaugas skaičiavimo atlikimo tikslais tvarko šiuos asmens duomenis: asmens vardas ir pavardė, gimimo data, asmens kodas, gyvenamoji vieta, darbinio užimtumo būklės žyma, šeimos narių pajamos (tokia apimtimi, kiek tai reikalinga konkrečiam sprendimui priimti), darbovietės pavadinimas, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento numeris ir galiojimo data, tel. nr. el. pašto adresas, specialieji asmens duomenys: informacija apie sveikatą;

5.7. tobulina savo profesinę kompetenciją ne mažiau kaip 16 akademinių valandų per metus.

5.8. informuoja ir konsultuoja paslaugų gavėjus bei jų atstovus teisių ir pareigų klausimais savo kompetencijos ribose;

5.9. laikosi konfidencialumo ir apie paslaugų gavėjus žinomą informaciją teikia tik įstatymų nustatytais atvejais ir tik siekiant apginti jų interesus;

5.10. informuoja Pagalbos vaikui ir šeimai skyriaus vedėją bei administraciją apie atsiradusias problemas;

5.11. dalyvauja Įstaigos, Skyriaus, Poskyrio organizuojamuose susirinkimuose, pasitarimuose;

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

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

5.14. puoselėja vidinę ir išorinę įstaigos aplinką, rūpinasi įstaigos įvaizdžio ir kultūros formavimu;

5.15. vykdo kitus vienkartinius direktoriaus arba skyriaus vedėjo įpareigojimus, nenumatytus pareigybės aprašyme, tačiau susijusius su „Šeimos slėnio“ vykdoma veikla.

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

5.17. dalyvauja komandiniame darbe ir komandinio darbo principais;

5.18. vyr. socialinis darbuotojas yra materialiai atsakingas už trumpalaikį turta, inventorių bei atsargas perduotas jam naudoti;

5.19. vyr. socialinis darbuotojas atsako teisės aktų nustatyta tvarka už tai, kad jam pavestos užduotys būtų įvykdytos laiku ir kokybiškai, už tinkamą ir tikslių pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą, už įstatymų ir Vyriausybės nutarimų, norminių aktų reikalavimų vykdymą, už pateiktos informacijos teisingumą.

#### **IV SKYRIUS**

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

6. Šias pareigas einantis darbuotojas turi teisę:

6.1. gauti informaciją, reikalingą pareigybės aprašyme nurodytoms funkcijoms vykdyti;

6.2. dalyvauti pasitarimuose darbo klausimais, teikti pasiūlymus darbų kokybei gerinti;

6.3. turėti ir kitų teisių, kurios neprieštaruoja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

#### **V SKYRIUS**

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

7. Šias pareigas einantis darbuotojas Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka atsako už:

7.1. šiame pareigybės aprašyme nustatytų pareigų vykdymą ar netinkamą vykdymą be svarbios priežasties ir pavestų užduočių atlikimą laiku;

7.2. dėl savo kaltės ar tyčia „Šeimos slėniui“ padarytą žalą.

Susipažinau ir sutinku \_\_\_\_\_

Parašas \_\_\_\_\_

Vardas ir pavardė \_\_\_\_\_