



PATVIRTINTA

Vilniaus miesto kompleksinių paslaugų centro „Šeimos slėnis“ direktoriaus 2022 m. liepos 7 d. įsakymu Nr. V- 151

PAGALBOS VAIKUI IR ŠEIMAI SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SOCIALINIO DARBUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Vilniaus miesto kompleksinių paslaugų centro „Šeimos slėnio“ (toliau – Įstaiga) Pagalbos vaikui ir šeimai skyriaus (toliau – Skyrius) vyriausiojo socialinio darbuotojo pareigybė yra priskiriama administracijos ir struktūrinių padalinių vadovų ir jų pavaduotojų pareigybių grupei.
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 koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 3.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų socialinio darbo patirtį socialinių paslaugų administravimo srityje.
4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi:
 - 4.1. išmanyti socialinio darbo ypatumus;
 - 4.2. išmanyti Skyriaus veiklos organizavimo principus, raštvedybos, dokumentų rengimo ir įforminimo taisykles, sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
 - 4.3. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;
 - 4.4. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas, savarankiškai planuoti ir organizuoti darbą, veiklas;
 - 4.5. gebėti bendrauti, bendradarbiauti, teikti konsultacijas ir spręsti iškilusias problemas bei konfliktus;
 - 4.6. mokėti valstybinę lietuvių kalbą;
 - 4.7. mokėti dirbti kompiuteriu *MS Office* programiniu paketu;
 - 4.8. turi gebėti dirbti komandoje ir sukurti gerą psichologinį klimatą darbe;
 - 4.9. užtikrinti informacijos konfidencialumą.
5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, privalo vadovautis:
 - 5.1. Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymu, Socialinių paslaugų katalogu, įstatymais, nutarimais ir kitais norminiais aktais, Socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymais, Socialinio darbuotojo etikos kodeksu ir kitais galiojančiais teisės aktais;
 - 5.2. vidaus tvarkos taisyklėmis, nuostatais;
 - 5.3. darbo sutartimi;
 - 5.4. šiuo pareigybės aprašymu;
 - 5.5. kitais Įstaigos vidaus dokumentais.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas atlieka šias funkcijas:

- 6.1. dalyvauja kuriant ir tobulinant Įstaigos vidaus kontrolės sistemą;
 - 6.2. planuoja ir organizuoja socialinę pagalbą, susijusią su Skyriaus paslaugų gavėjais;
 - 6.3. teikia visapusišką pagalbą ir konsultacijas socialiniams darbuotojams, socialinių darbuotojų padėjėjams, prižiūri, kaip vykdomi įstaigos veiklą reglamentuojantys dokumentai;
 - 6.4. tvarko ir saugo paslaugų gavėjų asmens bylas;
 - 6.5. dalyvauja paslaugų gavėjų Individualių socialinės globos planų rengime;
 - 6.6. rengia Įstaigos direktoriui įsakymų, raštų, susijusių su Skyriaus kompetencija, projektus;
 - 6.7. dalyvauja rengiant Skyriaus nuostatų, darbuotojų pareigybių aprašymų, vidaus dokumentų projektų rengime, sudarant Skyriaus metinius veiklos planus, rengiant jų ataskaitas;
 - 6.8. prisijungia prie Socialinės paramos šeimai informacinės sistemos (toliau – SPIS) paslaugos teikimo tikslais ir atnaujina paslaugų gavėjo asmens duomenis (asmens vardas ir pavardė, gimimo data, asmens kodas, gyvenamoji vieta, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento numeris, galiojimo data, telefono numeris, el. pašto adresas) ir specialiuosius asmens duomenis (informacija apie sveikatą);
 - 6.9. registruoja paslaugų gavėjų, norinčių gauti ugdymo paslaugą Įstaigoje, sąrašus informacinėje sistemoje <https://www.emokykla.lt/>;
 - 6.10. pildo statistinius duomenis bei pateikia reikalingą informaciją apie ugdymą elektroninėje sistemoje <https://www.svis.smm.lt/>;
 - 6.11. organizuoja dienos socialinės globos namuose paslaugos teikimą;
 - 6.12. rengia dokumentus dėl gyvybės langelyje palikto vaiko bei informuoja atitinkamas institucijas;
 - 6.13. tobulina savo profesinę kompetenciją ne mažiau kaip 16 akademinių valandų per metus;
 - 6.14. ne rečiau kaip 1 kartą per ketvirtį, dalyvauja socialinio darbo praktinių atvejų aptarime – intervizijose;
 - 6.15. ne mažiau kaip 8 akademines valandas per kalendorinius metus dalyvauja supervizijose;
 - 6.16. informuoja ir konsultuoja paslaugų gavėjus bei jų atstovus teisių ir pareigų klausimais savo kompetencijos ribose;
 - 6.17. laikosi konfidencialumo ir apie paslaugų gavėjus žinomą informaciją teikia tik įstatymų nustatytais atvejais ir tik siekiant apginti jų interesus;
 - 6.18. informuoja Skyriaus vedėją bei administraciją apie atsiradusias problemas;
 - 6.19. dalyvauja Įstaigos, Skyriaus organizuojamuose susirinkimuose, pasitarimuose;
 - 6.20. dalyvauja komandiniame darbe ir yra susipažinęs su komandinio darbo principais;
 - 6.21. pagal kompetenciją dalyvauja Įstaigos direktoriaus sudarytose darbo grupėse ir komisijose;
 - 6.22. atsako už jam priskirto materialiojo turto saugojimą;
 - 6.23. laikosi Įstaigos vidaus tvarkos taisyklių, darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, sanitarijos ir higienos taisyklių reikalavimų;
 - 6.24. palaiko ir skatina tarpusavio dalykiškus santykius su visų Skyrių darbuotojais;
 - 6.25. puoselėja vidinę ir išorinę Įstaigos aplinką, rūpinasi Įstaigos įvaizdžio ir kultūros formavimu;
 - 6.26. užtikrina Įstaigos veiklos konfidencialumo principų laikymąsi;
 - 6.27. vykdo kitus Įstaigos direktoriaus įsakymų ir kitų teisės aktų jam suteiktus įgaliojimus;
 - 6.28. vykdo kitus vienkartinis direktoriaus arba Skyriaus vedėjo įpareigojimus, nenumatytus pareigybės aprašyme, tačiau susijusius su Įstaigos vykdoma veikla.
 - 6.29. atlieka Skyriaus vedėjo, laikinai jam nesant (komandiruotės, atostogų, nedarbingumo metu ir pan.), funkcijas.
7. Šias pareigas einantis darbuotojas turi galimybę dirbti nuotoliniu būdu.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

8. Šias pareigas einantis darbuotojas turi teisę:

8.1. laiku gauti iš kitų Įstaigos skyrių informaciją, reikalingą pareigybės aprašyme nurodytoms funkcijoms vykdyti;

8.2. tobulinti savo kvalifikaciją kursuose, seminaruose ir kituose kvalifikacijos kėlimo renginiuose;

8.3. teikti Skyriaus vedėjui pasiūlymus Skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais, taip pat dėl Skyriaus veiklos ir funkcijų;

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

V SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

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

9.1. už pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą ir tiesioginio vadovo savalaikį ir kokybišką pavedimų vykdymą;

9.2. teikiamų duomenų teisingumą;

9.3. dėl savo kaltės ar tyčia Įstaigai padarytą žalą.

Susipažinau ir sutinku

Parašas _____

Vardas ir pavardė _____