



PATVIRTINTA

Vilniaus miesto kompleksinių paslaugų centro „Šeimos slėnis“ direktoriaus 2024 m. balandžio 9 d. įsakymu Nr. V- 60

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 – A1.
3. Pareigybės paskirtis – užtikrinti sklandų Pagalbos vaikui ir šeimai skyriaus poskyrių darbą.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 4.1. turi būti įgijęs socialinio darbo kvalifikacinį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) laipsnį arba baigęs socialinio darbo studijų krypties programą ir įgijęs socialinių mokslų kvalifikacinį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) laipsnį, arba
 - 4.2. iki 2014 m. gruodžio 31 d. turi būti įgijęs kitą kvalifikacinį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) laipsnį ir socialinio darbuotojo kvalifikaciją ar baigęs socialinio darbo studijų programą, ar socialinės apsaugos ir darbo ministro nustatyta tvarka baigęs socialinio darbuotojo praktinei veiklai pasirengti skirtus mokymus, arba
 - 4.3. turi būti įgijęs socialinės pedagogikos kvalifikacinį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) laipsnį ar socialinio pedagogo kvalifikaciją, jeigu jis dirba su vaikais ir (arba) šeimomis;
5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi:
 - 5.1. išmanyti socialinio darbo ypatumus;
 - 5.2. išmanyti Skyriaus veiklos organizavimo principus, raštvedybos, dokumentų rengimo ir įforminimo taisykles, sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
 - 5.3. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;
 - 5.4. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas, savarankiškai planuoti ir organizuoti darbą, veiklas;
 - 5.5. gebėti bendrauti, bendradarbiauti, teikti konsultacijas ir spręsti iškilusias problemas bei konfliktus;
 - 5.6. mokėti valstybinę lietuvių kalbą;
 - 5.7. mokėti dirbti kompiuteriu *Microsoft Office* programiniu paketu;
 - 5.8. turi gebėti dirbti komandoje ir sukurti gerą psichologinį klimatą darbe;
 - 5.9. užtikrinti informacijos konfidencialumą;
 - 5.10. būti lojaliam darbo įsipareigojimams ir Įstaigai.
6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, privalo vadovautis:
 - 6.1. 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;
 - 6.2. vidaus tvarkos taisyklėmis, nuostatais;
 - 6.3. darbo sutartimi;
 - 6.4. šiuo pareigybės aprašymu;

6.5. kitais Įstaigos vidaus dokumentais.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas atlieka šias funkcijas:

- 7.1. dalyvauja kuriant ir tobulinant Įstaigos vidaus kontrolės sistemą;
- 7.2. planuoja ir organizuoja socialinę pagalbą, susijusią su Skyriaus paslaugų gavėjais;
- 7.3. teikia visapusišką pagalbą ir konsultacijas socialiniams darbuotojams, individualios priežiūros darbuotojams, prižiūri, kaip vykdomi įstaigos veiklą reglamentuojantys dokumentai;
- 7.4. tvarko ir saugo paslaugų gavėjų asmens bylas;
- 7.5. dalyvauja paslaugų gavėjų Individualių socialinės globos planų rengime;
- 7.6. rengia Įstaigos direktoriui įsakymų, raštų, susijusių su Skyriaus kompetencija, projektus;
- 7.7. dalyvauja rengiant Skyriaus nuostatų, darbuotojų pareigybių aprašymų, vidaus dokumentų projektų rengime, sudarant Skyriaus metinius veiklos planus, rengiant jų ataskaitas;
- 7.8. 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);
- 7.9. atlieka asmens finansinių galimybių mokėti už dienos socialinės globos ir trumpalaikės socialinės globos paslaugas vertinimą;
- 7.10. registruoja paslaugų gavėjų, norinčių gauti ugdymo paslaugą Įstaigoje, sąrašus informacinėje sistemoje <https://www.emokykla.lt/>;
- 7.11. pildo statistinius duomenis bei pateikia reikalingą informaciją apie ugdymą elektroninėje sistemoje <https://www.svis.smm.lt/>;
- 7.12. organizuoja dienos socialinės globos namuose paslaugos teikimą;
- 7.13. rengia dokumentus dėl gyvybės langelyje palikto vaiko bei informuoja atitinkamas institucijas;
- 7.14. konsultuoja paslaugų gavėjo atstovus dėl tinkamos paslaugų gavėjo priežiūros namuose;
- 7.15. esant poreikiui, tarpininkauja paslaugų gavėjo atstovui, kad paslaugų gavėjas būtų aprūpintas tinkama apranga, avalyne ir kitais asmeniniais daiktais, reikalingais ir būtinais, atsižvelgiant į jo sveikatos būklę, techninės pagalbos priemonėmis ar kitomis paslaugų gavėjo savarankiškumą įstaigoje/namų aplinkoje didinančiomis priemonėmis;
- 7.16. esant būtinybei, tarpininkauja, kad teisės aktų nustatyta tvarka paslaugų gavėjas laiku būtų aprūpintas techninėmis pagalbos priemonėmis ar kitomis jo savarankiškumą namų aplinkoje didinančiomis priemonėmis;
- 7.17. nustatyta tvarka sudaro individualios priežiūros darbuotojų ir socialinių darbuotojų ir darbo grafikus;
- 7.18. vykdo paslaugų kokybės kontrolę;
- 7.19. tobulina savo profesinę kompetenciją ne mažiau kaip 16 akademinį valandų per metus;
- 7.20. ne rečiau kaip 1 kartą per ketvirtį, dalyvauja socialinio darbo praktinių atvejų aptarime – intervizijose;
- 7.21. ne mažiau kaip 8 akademinės valandas per kalendorinius metus dalyvauja supervizijose;
- 7.22. informuoja ir konsultuoja paslaugų gavėjus bei jų atstovus teisių ir pareigų klausimais savo kompetencijos ribose;
- 7.23. laikosi konfidencialumo ir apie paslaugų gavėjus žinomą informaciją teikia tik įstatymų nustatytais atvejais ir tik siekiant apginti jų interesus;
- 7.24. informuoja Skyriaus vedėją bei administraciją apie atsiradusias problemas;
- 7.25. dalyvauja Įstaigos, Skyriaus organizuojamuose susirinkimuose, pasitarimuose;
- 7.26. dalyvauja komandiniame darbe ir yra susipažinęs su komandinio darbo principais;

- 7.27. pagal kompetenciją dalyvauja Įstaigos direktoriaus sudarytose darbo grupėse ir komisijose;
- 7.28. atsako už jam priskirto materialiojo turto saugojimą;
- 7.29. laikosi Įstaigos vidaus tvarkos taisyklių, darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, sanitarijos ir higienos taisyklių reikalavimų;
- 7.30. palaiko ir skatina tarpusavio dalykiškus santykius su visų Skyrių darbuotojais;
- 7.31. puoselėja vidinę ir išorinę Įstaigos aplinką, rūpinasi Įstaigos įvaizdžio ir kultūros formavimu;
- 7.32. užtikrina Įstaigos veiklos konfidencialumo principų laikymąsi;
- 7.33. iškilusias ūkinio pobūdžio problemas ar įrangos, sistemų, ūkinio inventoriaus gedimus užregistruoja Ūkinio pobūdžio problemų, įrangos bei sistemų gedimų elektroniniame registre;
- 7.34. laikosi Įstaigos vidaus tvarkos taisyklių, darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, sanitarijos ir higienos taisyklių reikalavimų;
- 7.35. palaiko ir skatina tarpusavio dalykiškus santykius su visų skyrių darbuotojais;
- 7.36. puoselėja vidinę ir išorinę Įstaigos aplinką, rūpinasi Įstaigos įvaizdžio ir kultūros formavimu;
- 7.37. pagal kompetenciją dalyvauja Įstaigos direktoriaus sudarytose darbo grupėse ir komisijose;
- 7.38. teikia pasiūlymus Skyriaus vedėjui darbo organizavimo klausimais;
- 7.39. vykdo kitus Įstaigos direktoriaus įsakymų ir kitų teisės aktų jam suteiktus įgaliojimus;
- 7.40. vykdo kitus vienkartinis direktoriaus, pavaduotojo paslaugų teikimo klausimais arba Skyriaus vedėjo įpareigojimus, nenumatytus pareigybės aprašyme, tačiau susijusius su Įstaigos vykdoma veikla;
- 7.41. atlieka Skyriaus vedėjo, laikinai jam nesant (komandiruotės, atostogų, nedarbingumo metu ir pan.), funkcijas.
8. Šias pareigas einantis darbuotojas turi galimybę dirbti nuotoliniu būdu.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

9. Šias pareigas einantis darbuotojas turi teisę:
- 9.1. laiku gauti iš kitų Įstaigos skyrių informaciją, reikalingą pareigybės aprašyme nurodytoms funkcijoms vykdyti;
- 9.2. tobulinti savo kvalifikaciją kursuose, seminaruose ir kituose kvalifikacijos kėlimo renginiuose;
- 9.3. teikti Skyriaus vedėjui pasiūlymus Skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais, taip pat dėl Skyriaus veiklos ir funkcijų;
- 9.4. turėti ir kitų teisių, kurios neprieštaruoja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

V SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

10. Šias pareigas einantis darbuotojas Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka atsako už:
- 10.1. už pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą ir tiesioginio vadovo savalaikį ir kokybišką pavedimų vykdymą;
- 10.2. teikiamų duomenų teisingumą;
- 10.3. dėl savo kaltės ar tyčia Įstaigai padarytą žalą.

Susipažinau ir sutinku

Parašas _____

Vardas ir pavardė _____