PATVIRTINTA
Vilniaus miesto kompleksinių paslaugų centro „Šeimos slėnis“ direktoriaus 2024 m. balandžio 9 d. įsakymu Nr. V-60
(Vilniaus miesto kompleksinių paslaugų centro „Šeimos slėnis“ direktoriaus 2025 m. birželio 3 d. įsakymo Nr. V - 77 redakcija

PAGALBOS VAIKUI IR ŠEIMAI SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SOCIALINIO DARBUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Vilniaus miesto kompleksinių paslaugų centro „Šeimos slėnis“ (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 socialinių paslaugų, teikiamų Pagalbos vaikui ir šeimai skyriuje, analizavimo, planavimo, organizavimo, teikimo efektyvumą ir rezultatyvumą, vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais bei Vyriausybės nutarymais ir kitais norminiais aktais, Lietuvos Respublikos Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos įsakymais.

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

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

4.1. turėti aukštojo mokslo kvalifikaciją, įgytą baigus socialinio darbo studijų krypties studijas, ir socialinių mokslų kvalifikacinį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) laipsnį (arba jai lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją), arba

4.2. turėti aukštojo mokslo kvalifikaciją ir iki 2014 m. gruodžio 31 d. būti įgijus socialinio darbuotojo kvalifikaciją ar baigus socialinio darbo studijas, ar socialinės apsaugos ir darbo ministro nustatyta tvarka būti baigus darbuotojo praktinei veiklai pasirengti skirtus mokymus.

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. informuoja ir konsultuoja asmenis (šeimas) socialinių paslaugų gavimo, organizavimo ir teikimo klausimais;

7.4. teikia visapusišką pagalbą ir konsultacijas socialiniams darbuotojams, individualios priežiūros darbuotojams, prižiūri, kaip vykdomi Įstaigos veiklą reglamentuojantys dokumentai;

7.5. atlieka asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikio vertinimą;

7.6. surenka informaciją bei dokumentus apie asmenį iš jo paties, jo šeimos narių, artimųjų, sveikatos priežiūros ir kitų įstaigų, būtiną asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikio vertinimui;

7.7. pagal nustatytą tvarką parengia asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikio vertinimo dokumentus ir teikia juos Savivaldybės Socialinės gerovės skyriui;

7.8. tvarko ir saugo paslaugų gavėjų asmens bylas;

7.9. teikia metodinę pagalbą socialiniams darbuotojams rengiant paslaugų gavėjų Individualius socialinės globos planus;

7.10. rengia Įstaigos direktoriui įsakymų, raštų, susijusių su Skyriaus kompetencija, projektus;

7.11. dalyvauja rengiant Skyriaus nuostatų, darbuotojų pareigybių aprašymų, vidaus dokumentų projektų rengime, sudarant Skyriaus metinius veiklos planus, rengiant jų ataskaitas;

7.12. 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);

7.13. atlieka asmens (šeimos) finansinių galimybių mokėti už dienos socialinės globos ir trumpalaikės socialinės globos paslaugas vertinimą;

7.14. rengia dokumentus dėl gyvybės langelyje palikto vaiko bei informuoja atitinkamas institucijas;

7.15. konsultuoja paslaugų gavėjo atstovus dėl tinkamos paslaugų gavėjo priežiūros namuose;

7.16. 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;

7.17. esant būtinybei, tarpininkauja, kad teisės aktų nustatyta tvarka paslaugų gavėjas laiku būtų aprūpintas techninėmis pagalbos priemonėmis ar kitomis jo savarankiškumą namų aplinkoje didinančiomis priemonėmis;

7.18. nustatyta tvarka sudaro individualios priežiūros darbuotojų ir socialinių darbuotojų darbo grafikus;

7.19. vykdo paslaugų kokybės kontrolę;

7.20. tobulina savo profesinę kompetenciją teisės aktų nustatyta tvarka;

7.21. vadovauja studentų praktikai;

7.22. dalyvauja Įstaigos, Skyriaus organizuojamuose susirinkimuose, pasitarimuose;

7.23. atsako už jam priskirto materialiojo turto saugojimą;

7.24. palaiko ir skatina tarpusavio dalykiškus santykius su visų Skyrių darbuotojais;

7.25. užtikrina Įstaigos veiklos konfidencialumo principų laikymąsi;

7.26. iškilusias ūkinio pobūdžio problemas ar įrangos, sistemų, ūkinio inventoriaus gedimus užregistruoja Ūkinio pobūdžio problemų, įrangos bei sistemų gedimų elektroniniame registre;

7.27. laikosi Įstaigos vidaus tvarkos taisyklių, darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, sanitarijos ir higienos taisyklių reikalavimų;

7.28. puoselėja vidinę ir išorinę Įstaigos aplinką, rūpinasi Įstaigos įvaizdžio ir kultūros formavimu;

7.29. pagal kompetenciją dalyvauja Įstaigos direktoriaus sudarytose darbo grupėse ir komisijose;

7.30. teikia pasiūlymus Skyriaus vedėjui darbo organizavimo klausimais;

7.31. vykdo kitus direktoriaus, pavaduotojo paslaugų teikimo klausimais arba Skyriaus vedėjo nurodymus, nenumatytus pareigybės aprašyme, tačiau susijusius su Įstaigos vykdoma veikla;

7.32. 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 neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

V SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖS

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.

11. Išeidamas iš darbo vyriausias socialinis darbuotojas visą turimą dokumentaciją perduoda Skyriaus vedėjui, už turimą inventorių atsiskaito su Skyriaus darbuotoju, atsakingu už šių priemonių apskaitą.

Susipažinau ir sutinku
Parašas _____
Vardas ir pavardė _____