

PATVIRTINTA
Obelių socialinių paslaugų namų
direktorius 2023 m. spalio 18 d.
įsakymu Nr. V - 439

VYRIAUSIOJO SOCIALINIO DARBUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Pareigybės grupė – struktūrinių padalinių vadovai.
2. Pareigybės pavadinimas – vyriausiasis socialinis darbuotojas.
3. Pareigybės lygis – A2.
4. Pareigybės paskirtis – socialinių darbuotojų bei individualios priežiūros darbuotojų veiklos organizavimas, socialinių paslaugų teikimo priežiūra, socialinių paslaugų teikimas, vaikų interesų atstovavimas.
5. Pareigybės pavaldumas – direktoriaus pavaduotojui socialiniams reikalams.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 6.1. turėti aukštąjį socialinio darbo ar jam prilygintą išsilavinimą, mokėti dirbti kompiuteriu, gerai mokėti lietuvių kalbą.
 - 6.2. privalo išmanyti:
 - 6.2.1. įstaigos struktūrą, veiklos sritis, darbo organizavimo tvarką;
 - 6.2.2. darbo teisės pagrindus;
 - 6.2.3. socialinio darbuotojo etikos principus;
 - 6.2.4. darbo saugos, priešgaisrinės saugos taisykles;
 - 6.2.5. socialinio darbo metodus ir jų vykdymą;
 - 6.2.6. bendravimo ir tarnybinio etiketo reikalavimus;
 - 6.3. vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, poįstatyminiais ir kitais teisės norminiais aktais, Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos Konstitucija, Darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos įsakymais, potvarkiais, susijusiais su jo atliekamu darbu, socialinių paslaugų namų nuostatais, direktoriaus įsakymais, socialinių paslaugų namų vidaus tvarkos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis, šiuo pareigybės aprašymu.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 7.1. efektyviai organizuoja socialinį darbą, pasirenka tinkamus darbo metodus ir užtikrina vykdomo darbo kokybę;
 - 7.2. bendradarbiauja su kitais socialinių paslaugų namų specialistais, sprendžiant socialines problemas;
 - 7.3. organizuoja, tikrina ir vertina socialinių darbuotojų, individualios priežiūros darbuotojų darbą, veiklos planus;
 - 7.4. konsultuoja socialinius darbuotojus, individualios priežiūros darbuotojus socialinio darbo klausimais;

- 7.5. dalyvauja, vertinant vaiko poreikį bei rengiant Vaiko individualios socialinės globos planą;
- 7.6. tikrina parengtus Vaiko individualios socialinės globos planus ir paslaugų teikimą;
- 7.7. nuolat stebi ir vertina, kaip teikiamos socialinės paslaugos konkrečiam vaikui;
- 7.8. įgaliojus, atstovauja ir gina vaikų teises visose įstaigose, teisėsaugos ir kitose institucijose;
- 7.9. rengia saugaus elgesio instruktažus vaikams ir tikrina, kaip jie vykdomi;
- 7.10. koordinuoja vaikų dienos centro veiklą;
- 7.11. koordinuoja palydėjimo paslaugos jaunuoliams teikimą;
- 7.12. teikia direktoriui socialinių paslaugų namų mėnesines veiklos programas;
- 7.13. kuria ir vykdo veiklos programas;
- 7.14. neleidžia pašalinių asmenų į socialinių paslaugų namų patalpas be direktoriaus sutikimo;
- 7.15. vykdo alkoholio, narkotinių ir psichoaktyvių medžiagų vartojimo prevenciją;
- 7.16. pavaduoja darbuotojus, jiems neatvykus į darbą dėl pateisinamų priežasčių (laikinas nedarbingumas, atostogos, komandiruotė ir kt.) įstaigos direktoriaus įsakymu;
- 7.17. tinkamai saugo dokumentus, pagal reikalavimus formuoja jų bylas ir nustatyta tvarka tinkamai paruoštus perduoda į archyvą;
- 7.18. laikosi tarnybinio etiketo reikalavimų, kultūringai elgiasi ir bendrauja;
- 7.19. laikosi konfidencialumo, etikos ir moralės normų vaikų atžvilgiu.

IV. ATSAKOMYBĖ

8. Šias pareigas vykdantis darbuotojas atsako:
- 8.1. už pareigų, numatytų šios pareigybės aprašyme, savalaikį ir kokybišką vykdymą.
9. Už savo pareigų netinkamą vykdymą, profesines klaidas ir padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
-