

PATVIRTINTA

Pagėgių savivaldybės šeimos gerovės direktoriaus
2021 m. gegužės 19 d. įsakymu Nr. V-96

**PAGĖGIŲ SAVIVALDYBĖS ŠEIMOS GEROVĖS CENTRO
PAGALBOS ŠEIMAI SKYRIAUS
VYRIAUSIOJO SOCIALINIO DARBUOTOJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I. PAREIGYBĖ

1. Pagėgių savivaldybės šeimos gerovės centro (toliau – Centras) vyr. socialinis darbuotojas yra specialistas dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Vyriausiasis socialinis darbuotojo pareigybė priskiriama specialistų grupei.
4. Pareigybės paskirtis yra administruoti, kontroliuoti pagalbos į namus, dienos socialinės globos, bendrąsias socialines paslaugas, vykdyti kitą veiklą numatytą šiame pareigybės aprašyme.
5. Vyr. socialinis darbuotojas tiesiogiai pavaldus Centro direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALVAIMAI ŠIAS PAREIGAS EIENANČIAM DARBUOTOJUI

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 6.1. Pareigybės išsilavinimas – būtinas socialinių mokslų studijų srities ir socialinio darbo krypties ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu.
 - 6.2. Darbuotojas turi būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais socialines paslaugas, jų teikimo organizavimą bei išmanyti raštvedybos taisykles.
 - 6.3. Gebėti vadovauti darbo grupėms, komandoms, komisijoms ir užtikrinti kokybišką ir efektyvų šių grupių darbą, gebėti dirbti savarankiškai, priimti organizacijai svarbius, teisingus ir teisėtus sprendimus ir užtikrinti jų įgyvendinimą, gebėti bendrauti ir bendradarbiauti, žinias ir gebėjimus taikyti praktikoje, mokėti valdyti, kaupti, sisteminti informaciją ir rengti išvadas, savarankiškumas, pasiruošimas intensyviai darbui.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 7.1. administruoja ir koordinuoja Pagalbos šeimai skyrių;
 - 7.2. rengia metinį Pagalbos šeimai skyriaus planą bei metinę veiklos ataskaitą;
 - 7.3. rūpinasi priemonių, reikalingų darbui, nupirkimu;
 - 7.4. užtikrina sklandų, kokybišką ir efektyvų socialinio darbuotojo, socialinių darbuotojų padėjėjų, teikiančių pagalbą namuose ir dienos socialinės globos paslaugas asmens namuose paslaugų teikimą, bendradarbiavimą;
 - 7.5. kontroliuoja socialinio darbuotojo, socialinio darbuotojo padėjėjų pareigų vykdymą ir jų darbo drausmę;
 - 7.6. organizuoja pasitarimus/susitikimus su Pagalbos šeimai skyriaus darbuotojais ir paslaugų gavėjais;
 - 7.7. kasmet peržiūri Pagalbos šeimai skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymus bei tvarkos aprašus;
 - 7.8. atlieka socialinių paslaugų gavėjų kokybės vertinimą;
 - 7.9. atlieka kasmetinį Pagalbos šeimai skyriaus darbuotojų metinį vertinimą;

- 7.10. rengia metinį Pagalbos šeimai skyriaus darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo planą;
 - 7.11. rengia atsakymus į gyventojų skundus ir prašymus pagalbos į namuose paslaugų teikimo klausimais;
 - 7.12. informuoja Centro direktorių apie problemas, iškilusias teikiant pagalbos į namus, dienos socialinės globos asmens namuose paslaugas;
 - 7.13. bendrauja ir bendradarbiauja su kitomis įstaigomis, teikiančiomis socialines, sveikatos priežiūras paslaugas;
 - 7.14. viešina teikiamas paslaugas Pagalbos šeimai skyriuje;
 - 7.15. užtikrina klientams planuojamų teikti ir teikiamų socialinių paslaugų teisėtumą, teisingumą ir prieinamumą;
 - 7.16. dalyvauja organizuojamuose renginiuose stiprinant socialinius ryšius integruojantis į visuomenę;
 - 7.17. koordinuoja studentų atliekamą praktiką Pagalbos šeimai skyriuje.
 - 7.18. vadovaujasi žmogiškosiomis vertybėmis, santykius su paslaugų gavėjais grindžia abipusės pagarbos, tarpusavio supratimo ir sutarimo principais;
 - 7.19. vykdo kitus, vienkartinio pobūdžio, įstaigos vadovo nurodymus, siekiant darbo tikslų įgyvendinimo;
8. Darbuotojas turi teisę:
- 8.1. kreiptis pagalbos ir gauti darbui reikalingą informaciją, priemones, konsultaciją ir paramą iš administracijos, specialistų, įvairių institucijų;
 - 8.2. tikrinti socialinio darbuotojo, socialinio darbuotojo padėjėjų teikiamų paslaugų kokybę ir kontroliuoti jų darbo laiką;
 - 8.3. kelti savo kvalifikaciją teisės aktų nustatyta tvarka.
9. Darbuotojas einantis šias pareigas atsako už:
- 9.1. kokybišką savo funkcijų vykdymą;
 - 9.2. gautos informacijos ir duomenų apie įstaigą ir klientus, jų šeimos narius ar artimuosius konfidencialumą teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 9.3. už netinkamą pareigų vykdymą, darbo tvarkos taisyklių pažeidimus atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

Susipažinau: