

PATVIRTINTA

Marijampolės specialiųjų socialinės globos namų direktoriaus 2019 m. lapkričio 20 d. įsakymu Nr. V-204

(Marijampolės specialiųjų socialinės globos namų direktoriaus 2022 m. sausio 5 d. įsakymo Nr. V-3 redakcija)

MARIJAMPOLĖS SPECIALIŲJŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ VYRIAUSIOJO SOCIALINIO DARBUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Marijampolės specialiųjų socialinės globos namų (toliau – globos namai) vyriausiasis socialinis darbuotojas (toliau – vyriausiasis socialinis darbuotojas) yra globos namų specialistų grupės darbuotojas.

2. Pareigybės lygis – A2.

3. Vyriausiojo socialinio darbuotojo pareigybės aprašymas (toliau – aprašymas) yra globos namų lokalinis norminis aktas, kurio paskirtis apibrėžti asmens, užimančio vyriausiojo socialinio darbuotojo pareigybę, vykdomas funkcijas, kompetenciją, atsakomybę.

4. Pareigybės pavaldumas: tiesiogiai pavaldus globos namų direktoriaus pavaduotojui socialiniams reikalams.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Vyriausiasis socialinis darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

5.1. turėti aukštąjį socialinių mokslų studijų srities, socialinio darbo krypties išsilavinimą ir suteiktą socialinio darbuotojo kvalifikaciją, turėti ne mažiau kaip 5 metų socialinio darbuotojo darbo patirties;

5.2. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius socialinių paslaugų teikimą, vaikų socialinę globą, neįgaliųjų socialinės integracijos sistemos įgyvendinimą, darbingumo lygio ir neįgalumo lygio, profesinės reabilitacijos paslaugų poreikio, specialiųjų poreikių nustatymą bei jais vadovautis, gebėti juos taikyti praktikoje;

5.3. turėti darbo kompiuteriu įgūdžius, mokėti dirbti Microsoft Office programomis;

5.4. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo darbą, įvertinti vykdomą veiklą, iškelti veiklos tikslus;

5.5. gebėti greitai orientuotis situacijose, logiškai mąstyti, valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas;

5.6. gebėti sklandžiai bei taisyklingai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

5.7. mokėti parengti ir įforminti dokumentus, išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo ir archyvavimo reikalavimus;

5.8. gebėti dirbti komandoje ir sukurti gerą psichologinį klimatą darbe;

5.9. žinoti ir laikytis saugos darbe, gaisrinės saugos reikalavimų;

5.10. mokėti suteikti globos namų paslaugų gavėjams pirmąją medicininę pagalbą;

5.11. žinoti profesinės etikos reikalavimus, bendravimo, dalykinio pokalbio taisykles;

5.12. gebėti kontroliuoti socialinį darbą dirbančių darbuotojų veiklą, atlikti kitas jo kompetencijai priskirtas funkcijas;

5.13. turėti B kategorijos vairuotojo pažymėjimą, ne mažiau nei 2 m. vairavimo patirtį ir vairuoti įvairias transporto priemones priskirtas B klasės kategorijai;

5.14. žinoti paslaugas teikiančių institucijų valdymo sistemą, darbo teisės, administracinio darbo pagrindus, socialinio darbo planavimo, vadybos, psichologijos pagrindus, bendravimo, socialinių problemų kilmę ir jų sprendimo būdus, dokumentų tvarkymo ir dokumentų rinkimo pagrindus, socialinių įstaigų tinklus, paslaugų sistemą, įstatymus, skirtus žmonėms su negalia;

5.15. turėti šias asmenines savybes: atsakingumą, pareigingumą, sąžiningumą, taktiškumą, ryžtingumą, empatiškumą, humaniškumą, altruizmą, pasitikėjimą savimi, gebėti išvengti konfliktų, būti reiklus sau ir kitiems, pasižymėti dvasine tvirtybe, sugebėti analizuoti informaciją ir daryti išvadas, įvertinti situaciją.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Vyriausiasis socialinis darbuotojas, einantis šias pareigas, vykdo šias funkcijas:

6.1. planuoja, koordinuoja ir kontroliuoja Socialinio darbo padalinio, Grupinių gyvenimo namų padalinių veiklą, teikiamų paslaugų kokybę;

6.2. organizuoja socialinę pagalbą paslaugų gavėjams, tinkamai organizuoja jų užimtumą, veiklą, padedančią tobulinti socialinį funkcionavimą;

6.3. renka metodinę medžiagą apie socialinį darbą, perduoda savo profesinę patirtį bei naujai įgytas žinias kolegoms;

6.4. teikia globos namų paslaugų gavėjams socialinę pagalbą, užtikrina laisvalaikio veiklos formų įvairovę dėl paslaugų gavėjų užimtumo;

6.5. siekiant spręsti iškilusias globos namų paslaugų gavėjų ar jų grupės problemas, gilinasi į jų poreikius, ieško naujų metodų socialinėms problemoms spręsti;

6.6. siekiant spręsti globos namų paslaugų gavėjų socialines, buitines problemas, bendradarbiauja su socialiniais darbuotojais, socialinių darbuotojų padėjėjais, kitais specialistais, ieško efektyvių pagalbos būdų, padeda jiems geriau suprasti, kaip socialinės problemos veikia jų elgesį, teikia pasiūlymus, kaip būtų galima gerinti socialinį klimatą, susikurti jaukią ir saugią darbo aplinką;

6.7. kartu su Sveikatos priežiūros padalinio vadovu ir socialiniais darbuotojais organizuoja naujai atvykusių paslaugų gavėjų apgyvendinimą;

6.8. siekiant suteikti globos namų paslaugų gavėjams socialinę ir psichologinę pagalbą, palaiko ryšius su įvairiomis įstaigomis ir nevyriausybinėmis organizacijomis;

6.9. rūpinasi paslaugų gavėjų teigiamų socialinių įgūdžių ugdymu, socializacija ir pilnaverte integracija į visuomenę;

6.10. teikia visapusišką pagalbą socialiniams darbuotojams, socialinių darbuotojų padėjėjams, prižiūri, kaip vykdomi globos namų veiklą reglamentuojantys dokumentai;

6.11. sudaro veiklos planus, kalendorinių metų pabaigoje atsiskaito už juos;

6.12. tvarko ir saugo globos namų paslaugų gavėjų asmens dokumentus (pasas, asmens tapatybės kortelė), seka galiojimo terminus, pasibaigus galiojimo terminui, kreipiasi į Migracijos tarnybą dėl naujų dokumentų išdavimo;

6.13. rengia įsakymų projektus, susijusius su socialinio darbo organizavimu;

6.14. informuoja ir konsultuoja globos namų paslaugų gavėjus jų teisių ir pareigų klausimais savo kompetencijos ribose;

6.15. laikosi konfidencialumo ir apie globos namų paslaugų gavėjų žinomą informaciją teikia tik įstatymų nustatytais atvejais ir tik siekiant apginti jų interesus;

6.16. sudaro Socialinio darbo padalinio darbuotojų darbo grafikus, pildo darbo laiko apskaitos žiniaraščius globos namuose nustatyta tvarka;

6.17. vykdo viešųjų pirkimų iniciatoriaus funkcijas, nustatytas globos namų direktoriaus įsakymuose;

6.18. yra materialiai atsakingas už Socialinio darbo padalinio funkcijoms atlikti skirtą ilgalaikį ir trumpalaikį turtą, inventorių ir priemones, kurias naudoja taupiai, racionaliai ir pagal paskirtį;

6.19. pavaduoja globos namų direktoriaus pavaduotoją socialiniams reikalams, nesant darbe dėl ligos, kasmetinių atostogų ar komandiruotės metu ir kitais atvejais;

6.20. vykdo kitus, vienkartinio pobūdžio, globos namų direktoriaus pavaduotojo socialiniams reikalams pavedimus, atlieka kitus nenumatytus pavedimus ir užduotis, susijusius su socialinių paslaugų teikimu globos namų paslaugų gavėjams, neviršijant savo kompetencijos ribų.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

7. Vyriausiasis socialinis darbuotojas atsako už:
- 7.1. pavestų užduočių savalaikį ir kokybišką vykdymą;
 - 7.2. tinkamą pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą;
 - 7.3. įstatymų, Vyriausybės nutarimų, norminių aktų reikalavimų, įsakymų vykdymą, pateiktos informacijos teisingumą;
 - 7.4. gautos informacijos konfidencialumo išsaugojimą;
 - 7.5. paslaugų gavėjų dokumentacijos tvarkymą bei saugojimą;
 - 7.6. priemonių, reikalingų globos namų paslaugų gavėjų reikmėms užtikrinimą;
 - 7.7. materialinių vertybių planavimą, pirkimų inicijavimą, saugojimą, teisėtą ir teisingą eksploatavimą;
 - 7.8. ilgalaikį ir trumpalaikį turtą bei ūkinį inventorių, esantį eksploatacijoje ir atsargas perduotas naudoti;
 - 7.9. paslaugų gavėjų pinigines lėšas, įgytą turtą ir teisėtą jo naudojimą nustatyta tvarka;
 - 7.10. teikiamų socialinių paslaugų kokybę;
 - 7.11. darbo grafikų sudarymą ir teisingą darbo laiko apskaitos pildymą;
 - 7.11. darbo drausmės, sveikatos ir saugos darbe, gaisrinės saugos, elektroaugos bei higienos reikalavimų vykdymą.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

8. Pareigybių aprašymas peržiūrimas pasikeitus aplinkybėms, bet ne rečiau kaip vieną kartą per metus.
-