

VYRIAUSIOJO SOCIALINIO DARBUOTOJO, DIRBANČIO GRUPINIO GYVENIMO NAMUOSE, PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 21

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Vyriausiasis socialinis darbuotojas (pareigybės kodas – 134906) yra priskiriamas struktūrinių padalinių vadovų grupei, dirbančių pagal darbo sutartį.

2. Pareigybės lygis – A2.

3. Pareigybės paskirtis – organizuoti, planuoti Telšių centro „Viltis“ (toliau – Centras) padalinio Grupinio gyvenimo namų (toliau – Namų) veiklą, koordinuoti Namų darbuotojų darbą, vykdyti paslaugų teikimo priežiūrą.

4. Pareigybės pavaldumas – vyriausiasis socialinis darbuotojas (toliau – vyr. socialinis darbuotojas) tiesiogiai pavaldus pavaduotojui socialiniam darbui, direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

5.1. 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 iki 2014 m. gruodžio 31 d. 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;

5.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį socialinio darbo srityje;

5.3. žinoti ir gebėti taikyti praktikoje Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymus bei kitus teisės aktus, reglamentuojančius socialinių paslaugų planavimą, organizavimą, teikimą, finansavimą, kokybės vertinimą ir kontrolę;

5.4. turėti teorinių socialinio darbo žinių apie Lietuvos socialinės apsaugos sistemą, socialinės apsaugos sritį reglamentuojančius teisės aktus, žmogaus teises, Europos Sąjungos šalių socialinės paramos sistemas;

5.5. gebėti organizuoti darbą, rengiant metinius Namų veiklos planus, socialinio darbo planus ir programas;

5.6. vadovautis socialinio darbo vertybėmis ir etikos principais, išmanyti socialinio darbo su intelekto ir psichosocialinę negalią turinčiais asmenimis ypatumus;

5.7. mokėti dirbti kompiuteriu Microsoft Office programiniu paketu;

5.8. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti socialinį darbą ir socialinių paslaugų teikimą Namuose;

5.9. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti ir apibendrinti informaciją, daryti išvadas ir gebėti priimti sprendimus;

5.9. išmanyti dokumentų rengimo taisykles.

III SKYRIU

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- 6.1. planuoja, koordinuoja ir kontroliuoja Namų veiklą, teikiamų paslaugų kokybę;
- 6.2. organizuoja, koordinuoja bei kontroliuoja socialinių darbuotojų, individualios priežiūros darbuotojų darbą pagal pareigybių aprašymus;
- 6.3. sudaro Namų metinį veiklos planą, rengia ataskaitas;
- 6.4. dalyvauja Namų programų ir projektų rengime ir vykdyme;
- 6.5. sudaro darbuotojų darbo grafikus ir užtikrina darbuotojų tikslingą darbo laiko panaudojimą;
- 6.6. pildo socialinių darbuotojų, individualios priežiūros darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius;
- 6.7. peržiūri, derina Namų darbuotojų atostogų grafikus, reikalui esant organizuoja jų pakeitimus;
- 6.8. kontroliuoja Namų darbuotojų darbo drausmę, užduočių, darbo tvarkos taisyklių, pareigybių aprašymų vykdymą bei teikia pasiūlymus Centro direktorei dėl Namų darbuotojų skatinimo ar nuobaudų skyrimo;
- 6.9. konsultuoja Namų darbuotojus, teikia siūlymus dėl iškilusių socialinių problemų sprendimo, atsižvelgiant į asmenų su negalia gyvenimišką situaciją, asmenines savybes, charakterį, užtikrinant darbo vertybių ir principų laikymąsi;
- 6.10. atlieka praktiką atliekančių studentų, savanorių praktinio mokymo organizatoriaus vaidmenį, paskiria užduotis, atsižvelgiant į jų turimą patirtį, gebėjimus, studentų praktikos kurso reikalavimus, sudaro sąlygas mokytis per patirtį;
- 6.11. organizuoja Namų darbuotojų susirinkimus;
- 6.12. organizuoja darbuotojų kvalifikacijos kėlimą ir kompetencijos tobulinimą;
- 6.13. planuoja teikiamų paslaugų, ūkinių medžiagų, ūkinio inventoriaus ir ilgalaikio turto poreikį;
- 6.14. veda išduotų naudojimui materialinių vertybių apskaitą;
- 6.15. užtikrina perduoto turto panaudojimą pagal paskirtį ir vykdo jo naudojimo kontrolę;
- 6.16. atlieka paskesniąją finansų kontrolę;
- 6.17. analizuoja Namų paslaugų gavėjų poreikius, parenka būdus jiems įgyvendinti;
- 6.18. tvarko ir saugo gyventojų asmens dokumentus (pasas, asmens tapatybės kortelė), seka galiojimo terminus, pasibaigus galiojimo terminui, kreipiasi į Migracijos tarnybą dėl naujų dokumentų išdavimo;
- 6.19. sudaro pagrindines gyventojų asmens bylas, užtikrina sudarytų bylų saugojimą ir tvarkymą iki jų perdavimo archyvavimui;
- 6.20. atsižvelgdamas į gyventojų pageidavimus, sveikatą bei Centro galimybes, sudaro savaitės meniu, yra atsakingas už maisto produktų savalaikį užsakymą, paskirstymą bei gaunamų maisto produktų kokybę, maisto ruošimo, laikymo ir išdalinimo kontrolę;
- 6.21. bendradarbiauja darbo klausimais su savivaldybėmis, globos bei gydymo įstaigomis, visuomeninėmis organizacijomis, socialinės globos institucijomis – socialinių paslaugų teikimo klausimais;
- 6.22. bendradarbiauja su gyventojų artimaisiais, jų tėvais / globėjais;
- 6.23. pasikeitus paslaugų gavėjo socialinės globos poreikiui ar kitoms aplinkybėms, inicijuoja socialinės globos poreikio vertinimą;

6.24. savo kompetencijos ribose bendrauja ir bendradarbiauja su kitomis institucijomis, siekiant kokybiškesnio socialinių paslaugų teikimo;

6.25. saugoja ir gina paslaugų gavėjų teises ir interesus;

6.26. laikosi konfidencialumo ir apie gyventojus žinomą informaciją teikia tik įstatymų nustatytais atvejais ir tik siekiant apginti jų interesus;

6.27. vykdo kitus Centro direktoriaus, pavaduotojo socialiniam darbui pavedimus, savo kompetencijos klausimais.

Parengė

Pavaduotoja socialiniam darbui

Aušra Motuzaitė

Su pareigybės aprašymu susipažinau, supratau, įsipareigoju vykdyti:

(vardas, pavardė, parašas, data)

Suderinta su Darbo taryba

Pirmininkė Laura Bikniūtė

(parašas)