

PATVIRTINTA
Kalvarijos savivaldybės socialinių
paslaugų centro direktoriaus
2022 m. gegužės 18 d. įsakymu Nr. 58 VK

KALVARIJOS SAVIVALDYBĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO

VYRIAUSIOJO SOCIALINIO DARBUOTOJO (VGN) PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Vyriausiasis socialinis darbuotojas (VGN) yra specialistas
(pareigybės pavadinimas) (nurodoma pareigybės grupė)
2. Pareigybės lygis – A2
(nurodoma, kuriam lygiui (A (A1 ar A2), B, C, D) priskiriama pareigybė)
3. Vyriausiasis socialinis darbuotojas yra skiriamas ir atleidžiamas Centro direktoriaus įsakymu, tiesiogiai pavaldus direktoriaus pavaduotojui, atskaitingas Centro direktoriui.

II. SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. turėti aukštąjį socialinio darbo kvalifikacinį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) laipsnį arba socialinės pedagogikos kvalifikacinį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) laipsnį ar socialinio pedagogo kvalifikaciją;
 - 4.2. būti įgijus ne mažesnę kaip vyresniojo socialinio darbuotojo kvalifikacinę kategoriją;
 - 4.3. išmanyti Lietuvos socialinės apsaugos sistemą, žmogaus teisių apsaugą, socialines paslaugas reglamentuojančius teisės aktus;
 - 4.4. turėti darbo organizavimo, planavimo, komandinio darbo, konfliktų valdymo įgūdžių ir kt.;
 - 4.5. turėti žinių apie pirmosios medicininės pagalbos suteikimą, žinoti higienos normas, socialinės globos normas;
 - 4.6. turėti kompiuterinio raštingumo (Word, Excel, Power Point, Outlook), naudojimosi moderniomis ryšių ir informacijos rengimo, saugojimo, paieškos, perdavimo priemonėmis įgūdžių;
 - 4.7. gerai žinoti ir gebėti taikyti Dokumentų rengimo taisykles bei Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 4.8. turėti B kategorijos vairuotojo pažymėjimą, ne mažesnę kaip 2 metų vairavimo stažą, gerai gebėti vairuoti transporto priemonę.

III. SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. administruoja, planuoja, organizuoja, kontroliuoja ilgalaikės/trumpalaikės socialinės globos paslaugų ir Krizių centro paslaugų teikimą Centre;
 - 5.2. koordinuoja, kontroliuoja, analizuoja ir vertina ilgalaikės/trumpalaikės socialinės globos paslaugas institucijoje ir Krizių centre teikiančių socialinių darbuotojų ir socialinių

darbuotojų padėjėjų (toliau – darbuotojai) veiklą, mėnesinių planų įgyvendinimą, neigiamo pobūdžio įvykių registrą ir kt.;

5.3. iki mėnesio 20 d. sudaro darbuotojų darbo grafikus, pateikia Centro direktoriui tvirtinimui;

5.4. kiekvieną dieną pildo darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraštį;

5.5. periodiškai (ne rečiau kaip 1 k. per mėn.) organizuoja veiklos aptarimus su darbuotojais;

5.6. organizuoja profesinės kompetencijos tobulinimo kursus darbuotojams, vykdo profesinės kvalifikacijos tobulinimosi registrą, kontrolę, įvertina mokymų poreikį iki metų gruodžio 31 d. sudaro darbuotojų profesinės kvalifikacijos tobulinimo planą;

5.7. konsultuoja ir moko darbuotojus socialinio darbo klausimais, padeda spręsti kylančias problemas, esant poreikiui padeda darbuotojams vykdyti savavališkai pasiūlytų paslaugų gavėjų paiešką, priimti drausminimo priemones;

5.8. organizuoja ilgalaikės/trumpalaikės socialinės globos ir Krizių centro paslaugų gavėjų (toliau – Paslaugų gavėjai) apgyvendinimą institucijoje ar BVGN;

5.9. vykdo paslaugų gavėjų registrą, paslaugų gavėjų sąrašus teikia įstaigos vadovui;

5.10. vykdo paslaugų gavėjų bylų sudarymo, dokumentų rengimo, saugojimo, archyvavimo, lankomumo apskaitos, dienotvarkių vykdymo kontrolę ir priežiūrą;

5.11. organizuoja ir kontroliuoja paslaugų gavėjų svečiavimąsi, rengia reikiamus dokumentus;

5.12. vykdo paslaugų gavėjų lankymo stebėseną, protokoluoja susitikimus;

5.13. organizuoja paslaugų gavėjų užimtumą, rengia reikiamus dokumentus;

5.14. koordinuoja paslaugų gavėjų tarybos veiklą;

5.15. konsultuoja paslaugų gavėjus savarankiško gyvenimo klausimais, planuoja ir įgyvendina palydėjimo į savarankišką gyvenimą priemones, teikia pagalbą ir pasibaigus globai (rūpybai);

5.16. renka, analizuoja ir sistemina duomenis apie paslaugų gavėjus, jiems suteiktas paslaugas, informaciją kas ketvirtį pateikia Centro direktoriui;

5.17. dalyvauja vertinant/pervertinant paslaugų gavėjų poreikius, sudaranat Individualų socialinės globos planą (toliau- ISGP);

5.18. periodiškai (ne rečiau kaip 1 k. per 3 mėn.) vykdo poreikių vertinimo/pervertinimo ir ISGP planų sudarymo kontrolę, vertina efektyvumą;

5.19. periodiškai (ne rečiau kaip 1 k. per mėn.) vykdo ilgalaikės/trumpalaikės socialinės globos paslaugų gavėjų gyvenamosios aplinkos patikrinimą, vertinimą;

5.20. koordinuoja, organizuoja ir prižiūri savanorių ir praktikantų veiklą įstaigoje;

5.21. iki mėnesio 25 d. parengia veiklos planą, pateikia Centro direktoriui tvirtinimui;

5.22. rengia ir įgyvendina Centro veiklos planus, įvairius projektus, prevencines programas ir kt.;

5.23. iki sausio 31 d. atlieka socialinės globos atitikties socialinis globos normoms vertinimą (įsivertinimą), teikia Centro direktoriui vertinimo išvadas;

5.24. atlieka vidinius veiklos ir paslaugų kokybės įsivertinimus pagal Europos socialinių paslaugų kokybės sertifikavimo sistemą (EQUASS), numato veiklos tobulinimo tikslus, kryptis, priemones, iki vasario 25 d. teikia įstaigos vadovui socialinių paslaugų kokybės pažangos/vertinimo ataskaitą;

5.25. vykdo paramos teikimo registrą ir kontrolę;

5.26. bendradarbiauja su Centro specialistais, kitomis institucijomis, dalyvauja komisijų veiklose;

5.27. pagal įgaliojimą atstovauja paslaugų gavėjų interesus kitose institucijose (lydi nuveda, nuveža paslaugų gavėjus);

5.28. esant poreikiui (darbuotojų ligos, atostogų ar kt. atveju) pavaduoja kitus Centro socialinius darbuotojus;

5.29. laikosi darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, civilinės saugos instrukcijų ir reikalavimų, periodiškai tikrinasi sveikatą;

5.30. teikia paslaugas vadovaudamasis asmens garbės ir orumo apsaugos, sąžiningumo, bendradarbiavimo ir profesionalumo užtikrinimo socialinio darbo įgyvendinimo principais;

5.31. kas mėnesį teikia duomenis Socialinės paramos šeimai informacinėje sistemoje (SPIS);

5.32. kelia kvalifikaciją ir atestuojasi teisės aktuose nustatyta tvarka;

5.33. užtikrina racionalų ir ekonomišką Centro materialinių vertybių (patalpų, įrenginių, komunikacijų, transporto ir kt.) naudojimą, ir priežiūrą;

5.34. vykdo Centro paslaugų ir veiklos viešinimą, sklaidą (straipsniai facebook, lankstinukai, plakatai ir kt.);

5.35. vykdo kitus raštiškus ir žodinius Centro direktoriaus pavedimus;

5.36. nutraukus darbo santykius, perduoda visą dokumentaciją, bei materialines vertybes perdavimo faktą įforminant perdavimo–priėmimo aktu;

5.37. už šių pareigų netinkamą vykdymą, darbo drausmės pažeidimus, paslaugų gavėjui ar Centrai padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymuose, teisės aktuose ir Centro vidaus dokumentuose nustatyta tvarka.

Susipažinau ir sutinku:

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)