

**PANEVĖŽIO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO
VAIKŲ GLOBOS IR RŪPYBOS SKYRIAUS
VYRIAUSIOJO SOCIALINIO DARBUOTOJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Vaikų globos ir rūpybos skyriaus (toliau - Skyrius) vyriausiasis socialinis darbuotojas biudžetinės įstaigos Panevėžio socialinių paslaugų centro (toliau - Centras) darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – teikti socialinės globos ir rūpybos paslaugas globotiniams, padėti Skyriaus Vedėjui organizuoti, kontroliuoti ir koordinuoti bendrą socialinių paslaugų centro socialinių ir individualios priežiūros darbuotojų, dirbančių su globotiniais (rūpintiniais), veiklą.
4. Vyriausiasis socialinis darbuotojas yra pavaldus Vaikų globos ir rūpybos skyriaus vedėjui socialiniams reikalams (toliau - Vedėjas).

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 5.1. žino ir geba taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius socialinės apsaugos sritį, vaiko teisių apsaugą ir įvaikinimą, vaiko globą (rūpybą);
 - 5.2. žino ir geba taikyti socialinio darbo ir vadybos metodus;
 - 5.3. turi turėti aukštąjį socialinių mokslų studijų srities išsilavinimą, turėti socialinio darbo kvalifikacinį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) laipsnį arba turėti socialinės pedagogikos kvalifikacinį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) laipsnį ar socialinio pedagogo kvalifikaciją;
 - 5.4. žino ir geba taikyti pirmosios medicininės pagalbos teikimo būdus;
 - 5.5. žino ir geba taikyti Lietuvos socialinės apsaugos sistemą, socialinės apsaugos ir žmogaus teisių apsaugos sritį reglamentuojančius teisės aktus.
 - 5.6. turi kompiuterinio raštingumo (Word, Excel, Power point, Outlook), naudojimosi moderniomis ryšių ir informacijos rengimo, saugojimo, paieškos, perdavimo priemonėmis įgūdžių;
 - 5.7. žino ir geba taikyti Dokumentų rengimo taisykles bei Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 5.8. turi LR sveikatos apsaugos ministro įsakymu patvirtintus asmenims, kuriems privalomos sveiktos ir (ar) pirmosios pagalbos mokymų, profesijų pagal veiklos sritis patvirtintą sąrašą, mokymų programos kodus ir periodiškumu mokymus.
 - 5.9. moka saugiai dirbti, žinoti ir vykdyti saugos darbe ir priešgaisrinės saugos norminių aktų reikalavimus, nuolatos laikytis asmeninės higienos reikalavimų;
 - 5.10. atitinka vaikų teisių apsaugos pagrindų įstatymo 30 str. 1 dalies nuostatą.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Vyr. socialinio darbuotojo funkcijos:
 - 6.1. padeda Skyriaus vedėjui koordinuoti ir kontroliuoti skyriaus darbą,
 - 6.2. dirba socialinį darbą, teikia socialines paslaugas pagal individualius asmens poreikius;
 - 6.3. informuoja ir konsultuoja asmenis socialinių paslaugų klausimais;
 - 6.4. užmezga santykį su asmenimis, patiriančiais įvairių sunkumų, įtraukia juos į pagalbos teikimo procesą;
 - 6.5. vertina asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikį;
 - 6.6. bendrauja ir bendradarbiauja su asmenimis iš socialinių paslaugų gavėjo socialinės aplinkos;
 - 6.7. kartu su socialinių paslaugų gavėju įvertina jo turimus ir trūkstamus įgūdžius, jo gebėjimus ir galimybes, paslaugų teikimo efektyvumą;
 - 6.8. rengia ir atnaujina individualios pagalbos planą, įtraukdamas į jo rengimą ir peržiūrą socialinių paslaugų gavėją;
 - 6.8. kartu su socialinių paslaugų gavėju numato veiksmus ir priemones, kuriomis bus siekiama teigiamų jo ir jo padėties pokyčių;
 - 6.9. teikia informaciją ir siūlymus socialinių paslaugų įstaigos vadovui ar jo paskirtiems asmenims;
 - 6.10. bendradarbiauja su kitomis valstybės ir savivaldybių institucijomis, įstaigomis ir organizacijomis socialinių paslaugų teikimo srityje;
 - 6.11. koordinuoja komandoje dirbančių individualios priežiūros darbuotojų darbo planų sudarymą.
 - 6.12. vykdyti socialinių problemų vaikams prevenciją;
 - 6.13. užtikrina padalinio dokumentų (bylų ir kt. dok.) formavimą, sisteminimą ir saugojimą pagal patvirtintą įstaigos dokumentacijos planą iki jų perdavimo į archyvą;
 - 6.14. telkti pedagogų, socialinių pedagogų, psichologų ir kitų specialistų komandą darbui su vaikais likusiais be tėvų globos;
 - 6.15. teikti išvadas ir siūlymus skyriaus vedėjui dėl situacijos BVGN bei jų problemų sprendimo būdų;
 - 6.16. bendradarbiauti su Valstybės Vaiko teisių ir įvaikinimo tarnybos specialistais (toliau- VVTĮT), teikiant siūlymus dėl darbo su globojamais vaikais;
 - 6.17. organizuoti darbą su kitais BVGN dėl priemonių globojamiems vaikams (užimtumo, sveikatos priežiūros, švietimo ir ugdymo bei kitų pagalbos priemonių) įsigijimo;
 - 6.18. organizuoti ir dalyvauti visuomeninėse akcijose, projektinėje veikloje;
 - 6.19. rengti užklausas, atsakymus į paklausimus, kt. dokumentus pagal savo kompetenciją;
 - 6.20. Skyriaus vedėjo pavedimu rengti Skyriaus statistinę informaciją (ataskaitas);
 - 6.21. Skyriaus vedėjo pavedimu rengti Skyriaus darbuotojų darbo ir poilsio laiko grafikus;
 - 6.22. periodiškai kontroliuoti socialinės globos ir rūpybos priežiūros paslaugų teikimo atitikimą, pastebėjus neatitikimus – informuoti Skyriaus vedėją;
 - 6.23. bendradarbiauti su Centro, Panevėžio miesto savivaldybės administracijos Socialinių reikalų skyriumi, kitų institucijų, įstaigų ir organizacijų specialistais;
 - 6.24. organizuoti ir koordinuoti Bendruomeninių vaikų globos namų globos (rūpybos) paslaugas;
 - 6.25. laiku informuoti Skyriaus vedėją apie iškylančias problemas, nuolat stebėti gaunamą, siunčiamą dokumentaciją, įskaitant statistiką, pastebėjus netikslumus, klaidas nedelsiant apie jas informuoti savo tiesioginį vedėją ir savo kompetencijos ribose imtis priemonių joms ištaisyti;
 - 6.26. užtikrinti teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, laikymąsi (neatskleidžia konfidencialios informacijos apie šeimas tretiesiems asmenims, išskyrus atvejus, numatytus Lietuvos Respublikos įstatymuose);

- 6.28. Centro direktoriaus ar Direktoriaus pavaduotojo socialiniams reikalams pavedimu vaduoti Skyriaus vedėją jo ligos, atostogų ar kitais nebuvimo darbe atvejais;
- 6.29. Skyriaus vedėjo pavedimu vaduoti kitus Skyriaus darbuotojus;
- 6.30. vykdyti saugos darbe norminių aktų reikalavimus;
- 6.31. dalyvauti Centro direktoriaus sudarytose komisijose, darbo grupėse;
- 6.32. vykdo kitas Skyriaus vedėjo, Centro direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo socialiniams reikalams pavestas užduotis kompetencijos ribose, kurios neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

Su pareigybėmis susipažinau, vieną egzempliorių gavau:

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)

Molninta
Vaikų globos ir rūpybos
skyriaus vedėja
Toma Mackevičė
[Signature]
2020-10-27



Sudevinta
Tėsininkė
Justė Bedre
2020-10-27