

Šiaulių miesto savivaldybės Globos namų Vyriausiojo socialinio darbuotojo pareigybės aprašymas	Pareigybės grupė – specialistai Pareigybės lygis – A2
SOCIALINIS SKYRIUS Tiesioginis vadovas Direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams	
Atsakingas už: socialinių paslaugų teikimą dienos socialinės globos asmens namuose paslaugų gavėjams ir specialistų darbą.	
Pavaldūs darbuotojai: socialiniai darbuotojai, individualios priežiūros darbuotojai.	
Parašo teisė: Įstaigos viduje – pagal kompetenciją Už įstaigos ribų – pagal kompetenciją arba atskirus įgaliojimus.	
Bendroji dalis: <ol style="list-style-type: none">1. Vyr. socialiniu darbuotoju priimamas asmuo, turintis aukštąjį universitetinį išsilavinimą ir 1 metų darbo patirtį socialinio darbo srityje.2. Vyr. socialinis darbuotojas privalo:<ol style="list-style-type: none">2.1. turėti teorinių ir praktinių žinių apie socialinį darbą su sunkia negalia turinčiais asmenimis, jų globą;2.2. žinoti socialinių paslaugų teikimą reglamentuojančius įstatymus, kitus teisės aktus;2.3. turėti bendrą raštvedybą, vadybą, teisinių bei socialinio bendravimo žinių;2.4. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, savarankiškai planuoti savo darbo veiklą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;2.5. žinoti socialinio darbuotojo etikos kodekso nuostatas;2.6. mokėti dirbti kompiuteriu.3. Vyr. socialinį darbuotoją priima ir atleidžia iš pareigų, nustato jo tarnybinį atlyginimą direktorius.4. Vyr. socialinis darbuotojas tiesiogiai pavaldus direktoriaus pavaduotojui socialiniams reikalams ir atskaitingas direktoriui.5. Vyr. socialinis darbuotojas savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir teisės aktais, Vyriausybės nutarimais, reglamentuojantys sveikatos ir socialinę apsaugą, socialines garantijas, paslaugas ir lengvatas, socialinėmis globos normomis, Valstybinio socialinio draudimo pašalpų nuostatais, LR invalidų integracijos įstatymais, LR socialinių darbuotojų etikos kodeksu, įstaigos etikos kodeksu, įstaigos vidaus darbo tvarkos taisyklėmis ir pareigybe.6. Priešgaisrinės ir darbų saugos instrukcijos (instruktažų išklauskas kasmet).7. Pareigybė gali būti papildoma ir keičiama direktoriaus įsakymu.	
Pagrindinės funkcijos: <ol style="list-style-type: none">1. Planuoja ir organizuoja socialinių paslaugų teikimą socialinių paslaugų gavėjams.2. Tiria ir analizuoja teikiamų socialinių paslaugų poreikį.3. Vertina asmens socialinių paslaugų poreikį bei atliekas asmens socialinės globos poreikio vertinimą.4. Rengia socialinio darbo dokumentaciją.5. Koordinuoja ir kontroliuoja specialistų darbą.6. Veda paslaugų gavėjų registracijos žurnalą.	

7. Pildo paslaugų gavėjų priėmimo dokumentus.
8. Tvarko paslaugų gavėjų asmens bylas.
9. Rengia ir atnaujina individualios pagalbos planą, įtraukdamas į jo rengimą ir peržiūrą socialinių paslaugų gavėją.
10. Kartu su socialinių paslaugų gavėju įvertina jo turimus ir trūkstamus įgūdžius, jo gebėjimus ir galimybes, paslaugų teikimo efektyvumą.
11. Kartu su socialinių paslaugų gavėju numato veiksmus ir priemones, kuriomis bus siekiama teigiamų jo ir jo padėties pokyčių.
12. Analizuoja ir vertina socialinio darbo personalo individualaus bei komandinio darbo rezultatus, dirbant su paslaugų gavėjais.
13. Vadovauja specialistų komandiniam darbui.
14. Kartu su specialistais sprendžia paslaugų gavėjų socialines problemas.
15. Teikia metodinę pagalbą individualios priežiūros darbuotojams, paslaugų gavėjų artimiesiems ir globėjams, juos konsultuoja socialinio darbo klausimais.
16. Rūpinasi individualios priežiūros darbuotojų kvalifikacijos kėlimu, organizuoti jų mokymus.
17. Rengia direktoriaus įsakymų projektus socialinio darbo ir socialinių paslaugų teikimo klausimais.
18. Gina paslaugų gavėjų teises, atstovauja jų interesus įvairiose valstybinėse institucijose.
19. Organizuoja masinius kultūrinius renginius, šventes, susirinkimus.
20. Tvirtina individualios priežiūros darbuotojų ir kitų specialistų darbo grafikus, pildo pavaldžių darbuotojų darbo apskaitos žiniaraščius.
21. Palaiko ryšius su socialiniais partneriais ir užsienio rėmėjais.
22. Tvarko paramos gavimo ir paskirstymo dokumentaciją.
23. Rengia socialinių paslaugų metines ataskaitas iki ateinančių metų sausio 10 dienos.
24. Vykdo kitus direktoriaus pavedimus.
25. Suveda duomenis apie teikiamas socialines paslaugas į Šiaulių miesto savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus informacinę sistemą (SPIS).
26. Vyr. socialinis darbuotojas reprezentuoja savo instituciją ir socialinio darbuotojo profesiją, žino šalies bei užsienio socialinės apsaugos sistemas ir socialinių programų rengimo metodiką. Išmano metodinius, norminius ir kitus dokumentus, susijusius su socialiniais klausimais, teisės aktus, reglamentuojančius socialinę apsaugą, socialinės ir bendravimo psichologijos pagrindus, ekonomikos pagrindus, darbo organizavimo metodus, domisi šalies ir užsienio socialinio darbo patyrimu.
27. Vyr. socialinis darbuotojas nuolat kelia profesinę socialinio darbo kvalifikaciją, kiekvienais metais privalo išklaudyti 16 val. mokymosi kursus bei dalyvauti supervizijoje.

Teisės:

1. Vyr. socialinis darbuotojas turi šias teises:
 - 1.1. teikti siūlymus administracijai socialinio darbo gerinimo klausimais;
 - 1.2. atstovauti paslaugų gavėjų teises Globos namuose ir už jo ribų;
 - 1.3. kelti savo kvalifikaciją;
 - 1.4. gauti informaciją, susijusią su tiesioginių pareigų atlikimu;
 - 1.5. vertinti paslaugų gavėjų pasiekimus;
 - 1.6. teikti pasiūlymus dėl priedų ir priemonių bei skyrimo socialinio darbo personalui;
 - 1.7. aktyviai reikšti savo nuomonę apie Globos namų veiklą.
2. Vyr. socialinis darbuotojas privalo:

- 2.1. laikytis konfidencialumo;
- 2.2. laikytis socialinio darbuotojo etikos principų;
- 2.3. laikytis darbų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos reikalavimų;

Atsakomybė:

3. Vyr. socialinis darbuotojas atsako:
 - 3.1. už priimtus sprendimus;
 - 3.2. už socialinio darbo su paslaugų gavėjais organizavimą;
 - 3.3. už pavaldžių darbuotojų darbo drausmę;
 - 3.4. už socialinio darbo dokumentacijos tvarkymą;
 - 3.5. už darbo grafikų sudarymą, teisingą darbo apskaitos žiniaraščių pildymą;
 - 3.6. už darbo saugos ir sveikatos reikalavimų, darbo tvarkos taisyklių laikymąsi.
 - 3.7. už paslaugų gavėjų asmens bylų saugojimą.
4. Už darbo saugos ir sveikatos reikalavimų, darbo tvarkos taisyklių laikymąsi.
5. Už sveikatos patikrinimą kasmet pagal nustatytą grafiką.
6. Už laiku (iki einamų metų 12 mėnesio 5 dienos) pateiktą atostogų grafiką.
7. Įsipareigoja neatskleisti žodžiu, raštu ar kitokiu būdu tretiesiems asmenims jokios dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo jam prieinama ir žinoma dirbant įstaigoje, išskyrus tuos atvejus, kai tokią informaciją atskleisti jį įpareigoja įstatymai.
8. Už darbo drausmės pažeidimus, pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, už tyčinę žalą, padarytą įstaigai ir paslaugų gavėjui, einant pareigas – pagal LR įstatymus ir kitus teisės aktus.
9. Už laikymąsi antikorupcinio elgesio kodekso nuostatų ir pamatinių principų, atlikdamas jam priskirtas funkcijas užtikrinti veiklos skaidrumą, netoleruoti korupcijos apraiškų.
10. Dėl darbo pareigų pažeidimo sprendimą priima Globos namų direktorius.

Susipažinau ir sutinku.	
Vieną pareigybės aprašymo egzempliorių gavau.	

(vardas, pavardė, parašas)