

PATVIRTINTA

Didžiasalio vaikų globos ir socialinės paramos šeimai centro
direktoriaus 2022 m. spalio 12 d. įsakymu Nr. 1-227

DIDŽIASALIO VAIKŲ GLOBOS IR SOCIALINĖS PARAMOS ŠEIMAI CENTRO DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO SOCIALINIAM DARBUI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Didžiasalio vaikų globos ir socialinės paramos šeimai centro (toliau–Centro) direktoriaus pavaduootojo socialiniam darbui pareigybės grupė –I (vadovai).
2. Pareigybės lygis - A2.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su socialinio darbo arba socialinės pedagogikos bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu, ne mažesnę kaip 3 metų socialinio darbo ir 2 metų vadovaujamo darbo patirtį;
 - 3.2. Turi būti neteistas už nusikaltimus žmogaus seksualinio apsisprendimo laisvei ir neliečiamumui, už vaiko išnaudojimą pornografijai, pelnydami iš vaiko prostitucijos, vaiko įtraukimą į prostituciją ar disponavimą pornografinio turinio dalykais, kuriuose vaizduojamas vaikas arba asmuo pateikiamas kaip vaikas, vaiko pirkimą arba pardavimą, taip pat už kitus tyčinius sunkius ar labai sunkius nusikaltimus ar už analogiškas veikas, numatytas kitų valstybių baudžiamuosiuose įstatymuose, neatsižvelgiant į tai, ar teistumas yra išnykęs ar panaikintas.
 - 3.3. mokėti dirbti kompiuteriu;
 - 3.4. turi gebėti:
 - 3.4.1. planuoti ir organizuoti darbą, analizuoti ir sisteminti informaciją, operatyviai reaguoti į pokyčius, dirbti komandoje, bendrauti ir bendradarbiauti;
 - 3.4.2. dirbti komandoje, priimant sprendimus ir pasidalinti atsakomybe;
 - 3.4.3. rengti programas ir projektus, juos koordinuoti, vykdyti;
 - 3.4.4. palaikyti demokratinis santykius, grįstus savitarpio pagarba ir pagalba tarp Centro bendruomenės narių, laikytis socialinio darbo etikos normų.
 - 3.5. privalo išmanyti:
 - 3.5.1. Centro struktūrą, veiklos sritis;
 - 3.5.2. darbo organizavimo tvarką;
 - 3.5.3. Vidaus ir darbo tvarkos taisykles;
 - 3.5.4. darbo higienos reikalavimus;
 - 3.5.5. priešgaisrinės saugos taisykles;
 - 3.5.6. dokumentų rengimo taisykles;
 - 3.5.7. socialinio darbo metodus, socialinio darbo naujoves;
 - 3.5.8. darbo teisės pagrindus.
 - 3.6. Turi būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais socialines paslaugas, jų teikimo organizavimą, su Centro nuostatais, direktoriaus įsakymais, šiais pareiginiiais nuostatais.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. dalyvauja Centro veiklos stebėsenos ir paslaugų kokybės valdymo procesuose;
 - 4.2. dalyvauja Centro veiklos planų (įskaitant paslaugų gavėjų individualių socialinės globos, individualios pagalbos planų), programų sudarymo ir vykdymo veikloje;
 - 4.3. planuoja ir organizuoja socialinių darbuotojų ir jų padėjėjų kvalifikacijos tobulinimąsi;
 - 4.4. telkia Centro darbuotojus bendrai komandinei veiklai, socialinės globos paslaugų kokybės gerinimui;
 - 4.5. palaiko ryšius su ugdymo, švietimo, socialinėmis, sveikatos, teisinėmis bei kt. institucijomis vaikų socialinės globos, pagalbos šeimai, paslaugų teikimo klausimais;
 - 4.6. tinkamai atstovauja vaiko interesus kitose institucijose;
 - 4.7. laikosi tarnybinio etiketo reikalavimų, kultūringai elgiasi ir bendrauja;
 - 4.8. teikia profesinę pagalbą socialiniams darbuotojams bei jų padėjėjams, prižiūri kaip vykdomi socialinę politiką, socialinių darbuotojų, jų padėjėjų veiklą reglamentuojantys dokumentai;
 - 4.9. prižiūri dokumentų, susijusių su socialinių paslaugų teikimu pildymą;
 - 4.10. užtikrina vaiko poreikių vertinimo ir socialinės globos plano sudarymo ir vykdymo bei priežiūros kontrolę;
 - 4.11. rengia ataskaitas;
 - 4.12. tinkamai saugo dokumentus, pagal reikalavimus formuoja jų bylas ir nustatyta tvarka, tinkamai paruoštus, perduoda į archyvą;
 - 4.13. sudaro socialinių darbuotojų, socialinių darbuotojų padėjėjų, dirbančių šeimynose, darbo grafikus;
 - 4.14. vertina klientams teikiamų paslaugų kokybę, darbuotojų veiklą;
 - 4.15. rengia projektus, dalyvauja jų įgyvendinime;
 - 4.16. pavaduoja Centro direktorių jo atostogų, komandiruočių metu, ligos ir kitais atvejais;
 - 4.17. vykdo nuolatinę vaikų laisvalaikio užimtumo, jų socialinio ugdymo organizavimo priežiūrą įstaigoje, analizuoja, vertina socialinių darbuotojų, socialinių darbuotojų padėjėjų veiklos rezultatus, inicijuoja pokyčius;
 - 4.18. pagal kompetenciją atstovauja valstybės ir savivaldybių institucijose bei įstaigose;
 - 4.19. koordinuoja socialinių paslaugų, sveikatos priežiūros darbą;
 - 4.20. kontroliuoja darbuotojų darbo drausmę, užduočių, darbo tvarkos taisyklių, pareigybių aprašymų vykdymą bei teikia pasiūlymus direktoriui dėl darbuotojų skatinimo ar nuobaudų skyrimo;
 - 4.21. informuoja ir konsultuoja paslaugų gavėjus savo kompetencijos ribose;
 - 4.22. tiria ir analizuoja paslaugų gavėjų konfliktų priežastis, skundus, pareiškimus, pageidavimus, nepageidaujamus ir ypatingus įvykius, organizuoja ir kontroliuoti jų vykdymą;
 - 4.23. Centro naudojamoje dokumentų valdymo sistemoje Kontora (toliau – Kontora) susipažįsta su jam vizuotais direktoriaus įsakymais, įsakymais patvirtintomis tvarkomis, taisyklėmis, veiklų aprašais ir kitais dokumentais, kurie Kontoroje nukreipti jam susipažinimui, vykdymui;
 - 4.23. vykdo kitus Centro direktoriaus pavedimus, susijusius su direktoriaus pavaduotojo socialiniam darbui funkcijomis.

Šis pareigybės aprašymas peržiūrimas ne rečiau kaip kartą per metus ir, esant poreikiui, atnaujinamas.

Susipažinau ir sutinku: _____
(parašas) (data) (vardas, pavardė)

Blank lined area for signature and date.