



PATVIRTINTA
Vilniaus miesto kompleksinių
paslaugų centro „Šeimos slėnis“
direktoriaus 2025 m. balandžio 1 d.
įsakymu Nr. V-50

ŠEIMINIŲ NAMŲ VYRIAUSIOJO SOCIALINIO DARBUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Vilniaus miesto kompleksinių paslaugų centro „Šeimos slėnio“ (toliau – Įstaiga) Šeiminių namų padalinio (toliau – Padalinis) vyriausiojo socialinio darbuotojo pareigybė yra priskiriama administracijos ir struktūrinių padalinių vadovų ir jų pavaduotojų pareigybių grupei.

2. Pareigybės lygis – A2.

3. Pareigybės paskirtis – užtikrinti socialinių paslaugų, teikiamų Padalinyje, analizavimo, planavimo, organizavimo, teikimo efektyvumą ir rezultatyvumą, vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais bei Vyriausybės nutarymais ir kitais norminiais aktais, Lietuvos Respublikos Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos įsakymais.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

4.1. turėti aukštojo mokslo kvalifikaciją, įgytą baigus socialinio darbo studijų krypties studijas, ir socialinių mokslų kvalifikacinį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) laipsnį (arba jai lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją), arba

4.2. turėti aukštojo mokslo kvalifikaciją ir iki 2014 m. gruodžio 31 d. būti įgijus socialinio darbuotojo kvalifikaciją ar baigus socialinio darbo studijas, ar socialinės apsaugos ir darbo ministro nustatyta tvarka būti baigus darbuotojo praktinei veiklai pasirengti skirtus mokymus.

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi:

5.1. išmanyti dokumentų rengimo taisykles bei dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;

5.2. gebėti dirbti kompiuteriu „Microsoft Office“ programiniu paketu bei kitomis darbo funkcijoms atlikti reikalingomis programomis;

5.3. gebėti kurti ir stiprinti Padalinio bendruomenės ryšius, daryti teigiamą įtaką socialinei globojamų vaikų (toliau – vaikas) aplinkai, gebėti efektyviai, kultūringai, tolerantiškai, etiškai bendrauti su bendruomene ir suinteresuotais asmenimis, institucijomis;

5.4. gebėti savarankiškai planuoti, dirbti ir nusistatyti tikslus bei prioritetus;

5.5. gebėti dirbti komandoje su kitais darbuotojais, įgyvendinti numatytus veiklos planus, siekti numatytų tikslų;

5.6. išmanyti Padalinio veiklos organizavimo ypatumus;

5.7. mokėti valstybinę lietuvių kalbą;

5.8. būti lojaliam darbo įsipareigojimams ir Įstaigai;

5.9. nuolat mokytis, tobulinti profesinę kompetenciją ir kelti kvalifikaciją.

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, privalo vadovautis:

6.1. Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymu, Socialinių paslaugų katalogu, įstatymais, nutarimais ir kitais norminiais aktais, Socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymais, Socialinio darbuotojo etikos kodeksu ir kitais galiojančiais teisės aktais, reglamentuojančiais socialinį darbą;

6.2. vidaus tvarkos taisyklėmis, nuostatais;

6.3. darbo sutartimi;

- 6.4. šiuo pareigybės aprašymu;
- 6.5. kitais Įstaigos vidaus dokumentais.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas atlieka šias funkcijas:

- 7.1. vykdo ir įgyvendina, savo kompetencijos ribose, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro patvirtintų vaikų su negalia, nelydimų nepilnamečių užsieniečių socialinės globos normų nuostatas;
- 7.2. analizuoja socialinių paslaugų poreikį, planuoja ir organizuoja jų teikimą;
- 7.3. teikia informaciją, vyresniajai specialistei (BRS-2) apie Padalinio veiklas, šventes ir kitus reikšmingus įvykius.
- 7.4. dalyvauja kuriant ir tobulinant Padalinio ir / ar Įstaigos vidaus kontrolės sistema;
- 7.5. analizuoja socialinių paslaugų poreikį, planuoja ir organizuoja jų teikimą;
- 7.6. organizuoja ir koordinuoja socialinių darbuotojų, individualios priežiūros darbuotojų ir kitų darbuotojų, dirbančių Padalinyje, darbą;
- 7.7. rengia darbuotojų darbo grafikus bei pildo darbo laiko apskaitos žiniaraščius;
- 7.8. kontroliuoja socialinių paslaugų srities darbuotojų darbo drausmę, užduočių, darbo tvarkos taisyklių, pareigybių aprašymų nuostatų vykdymą bei teikia pasiūlymus Pagalbos vaikui ir šeimai skyriaus vedėjui ir / ar Įstaigos direktoriui dėl socialinio darbo srities darbuotojų skatinimo ar darbo drausmės pažeidimų;
- 7.9. inicijuoja individualios priežiūros darbuotojų kvalifikacijos kėlimo mokymus;
- 7.10. bendradarbiauja su kitų institucijų specialistais;
- 7.11. gina ir saugo vaikų teises, atstovauja jiems už Padalinio ribų;
- 7.12. inicijuoja ir dalyvauja vertinant vaiko poreikius, koordinuoja individualių socialinės globos planų (toliau – ISGP) rengimą, užtikrina, kad ISGP būtų peržiūrimas ir tikslinamas ne rečiau, kaip karta per metus, o atsiradus naujoms, su vaiko sveikatos būkle ar naujais vaiko poreikiais bei įgūdžiais susijusioms aplinkybėms, iškart po šių aplinkybių atsiradimo;
- 7.13. kontroliuoja ir koordinuoja ISGP vykdymą, tikrina ar patikslintame ISGP yra pateikti ir įvertinti socialinės globos teikimo laikotarpiu pasiekti rezultatai, įvertinti vaiko paslaugų poreikių pokyčiai bei numatytos naujos priemonės, susijusios su šių poreikių tenkinimu;
- 7.14. užtikrina, kad vaikų kasdieninis gyvenimas ir veikla būtų organizuojami lanksčiai, siekiant suderinti vaiko pageidavimus, pomėgius ir Padalinio galimybes;
- 7.15. padeda vaikams spręsti savo socialines problemas pagal jų galimybes ir jiems dalyvaujant, nežeidžiant žmogiškojo orumo ir didinant jų atsakomybę, pagrįstą vaiko, Padalinio darbuotojų ir visuomenės bendradarbiavimu;
- 7.16. profesionaliais veiksmais užtikrina vaikų saugumą bei orumo išsaugojimą tais atvejais, kai vaiko veiksmai kelia pavojų jam pačiam ir kitiems, šalia esantiems;
- 7.17. organizuoja vaikų išvykimą iš Padalinio trumpam ar išvykstant visam laikui (įsivaikinimo atveju);
- 7.18. organizuoja ir koordinuoja vaikų piniginių reikalų tvarkymą, nustatyta tvarka padeda jiems disponuoti asmeniniais pinigais, atsižvelgus į jų pageidavimus bei poreikius;
- 7.19. organizuoja ir kontroliuoja Padalinio maitinimo procesus, remiantis Įstaigos vidaus dokumentais;
- 7.20. direktoriaus pavedimu pagal kompetenciją dalyvauja Įstaigos ir / ar kitų įstaigų sudaromose darbo grupėse, komisijose, pasitarimuose, konferencijose, seminaruose, susitikimuose;
- 7.21. rengia ir tvirtina Padalinio nuostatus, darbuotojų pareigybės aprašymus, vidaus dokumentus, ketvirtines, metines ataskaitas apie suteiktas paslaugas, įgyvendintas programas ir pan. ir teikia šias ataskaitas Pagalbos vaikui šeimai skyriaus vedėjui, partneriams;
- 7.22. pavaduoja socialinį darbuotoją jam laikinai nesant (atostogos, komandiruotė, liga arba jo nėra darbe dėl kitų pateisinamų priežasčių), perima jo teises ir pareigas;
- 7.23. laikosi konfidencialumo;

7.24. sudaro Padalinio metinį veiklos planą;

7.25. sąžiningai ir racionaliai disponuoja skirtais Padaliniui finansiniais ir materialiniais ištekliais;

7.26. vykdo nustatytas metines veiklos užduotis, siekia nustatytų rezultatų, teikia informaciją Pagalbos vaikui ir šeimai skyriaus vedėjui apie tikslų ir užduočių vykdymą, neįvykdymo priežastis;

7.27. organizuoja metines Padalinio bendruomenės apklausas socialinių paslaugų kokybei įvertinti;

7.28. sistemina gautus apklausų rezultatus ir pateikia juos Pagalbos vaikui ir šeimai skyriaus vedėjui;

7.29. vykdo kitus su Padalinio ir Įstaigos funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus, kad būtų pasiekti įstaigos tikslai.

8. Vyriausiojo socialinio darbuotojo funkcijas jo tarnybinių komandiruočių, atostogų, ligos metu ir kitais atvejais, kai jis negali eiti pareigų, vykdo Padalinio socialinis darbuotojas.

9. Vyriausiasis socialinis darbuotojas už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

10. Šias pareigas einantis darbuotojas turi teisę:

10.1. laiku gauti iš kitų Įstaigos skyrių informaciją, reikalingą pareigybės aprašyme nurodytoms funkcijoms vykdyti;

10.2. tobulinti savo kvalifikaciją kursuose, seminaruose ir kituose kvalifikacijos kėlimo renginiuose;

10.3. teikti Pagalbos vaikui ir šeimai skyriaus vedėjui pasiūlymus Poskyrio kompetencijai priskirtais klausimais, taip pat dėl Padalinio veiklos ir funkcijų;

10.4. turėti ir kitų teisių, kurios neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

V SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

11. Šias pareigas einantis darbuotojas Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka atsako už:

11.1. pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą ir tiesioginio vadovo savalaikį ir kokybišką pavedimų vykdymą;

11.2. teikiamų duomenų teisingumą;

11.3. dėl savo kaltės ar tyčia Įstaigai padarytą žalą.

Susipažinau ir sutinku

Parašas _____

Vardas ir pavardė _____