

## **SOCIALINIO DARBO PADALINIO VYRIAUSIOJO SOCIALINIO DARBUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I. PAREIGYBĖ**

1. Zarasų socialinės globos namų (toliau – Globos namai) Socialinio darbo padalinio vyriausiasis socialinis darbuotojas yra struktūrinių padalinių vadovų ir jų pavduotojų grupės darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojas).
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – darbuotojo pareigybė reikalinga užtikrinti socialinių paslaugų organizavimo, teikimo, analizavimo efektyvumą ir rezultatyvumą.
4. Pareigybės pavaldumas – šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus Globos namų direktoriaus pavduotojui socialiniams reikalams.

### **II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 5.1. turėti ne žemesnę kaip socialinių mokslų studijų srities socialinio darbo krypties aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
  - 5.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų profesinio darbo patirtį;
  - 5.3. būti susipažinusiame ir mokėti vadovautis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais socialinių paslaugų planavimą, organizavimą, teikimą, darbo santykius;
  - 5.4. išmanyti socialinio darbo etikos normas ir principus;
  - 5.5. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo ir padalinio darbą;
  - 5.6. sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, išmanyti dokumentų rengimo taisykles;
  - 5.7. mokėti dirbti kompiuteriu MS Office programiniu paketu.

### **III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 6.1. organizuoja Globos namų Socialinio darbo padalinio darbuotojų darbą, kontroliuoja darbo drausmę bei darbo kokybę;
  - 6.2. sudaro darbuotojų darbo, atostogų grafikus ir veda darbuotojų darbo laiko apskaitą;
  - 6.3. organizuoja socialinio darbo metodinės medžiagos kaupimą bei teigiamos patirties paskleidimą ir pritaikymą Globos namuose;
  - 6.4. dalyvauja rengiant Europos Sąjungos ir kitų valstybės investicijų fondų lėšų finansuojamų programų projektus, Globos namų metinio veiklos plano projektą, taisykles, tvarkos aprašus ir kitus dokumentus, reglamentuojančius Globos namų veiklą;
  - 6.5. pagal kompetenciją bendradarbiauja su Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerija ir įstaigomis prie ministerijos, savivaldybe, globos įstaigomis ir nevyriausybiniomis organizacijomis darbo klausimais;

6.6. teisės aktų nustatyta tvarka atstovauja Globos namams valstybės ir savivaldybių institucijose ir įstaigose, taip pat bendraujant su kitais šalies ar užsienio fiziniiais ir juridiniais asmenimis;

6.7. pagal kompetenciją konsultuoja Globos namų klientus;

6.8. saugo socialinių paslaugų teikimo dokumentus, pagal reikalavimus informina jų bylas ir nustatyta tvarka perduoda archyvuoti;

6.9. siekia racionalaus ir taupaus lėšų ir turto naudojimo, veiksmingo Globos namų vidaus kontrolės sistemos sukūrimo, jos veikimo ir tobulinimo;

6.10. rūpinasi Socialinio darbo padalinio darbuotojų kvalifikacijos kėlimu;

6.11. atlieka kitas įstatymų ir kitų teisės aktų jam nustatytas funkcijas, vykdo kitus Globos namų direktoriaus, Globos namų direktoriaus pavaduotojo socialiniams reikalams pavedimus, susijusius su Globos namų funkcijomis;

6.12. sprendžia Globos namų gyventojų socialines problemas;

6.13. gina Globos namų gyventojų teises, atstovauja jiems už Globos namų ribų;

6.14. kontroliuoja, kad socialiniai darbuotojai tinkamai tvarkytų Globos namų gyventojų dokumentaciją, susijusią su jų asmeniniais daiktais, pinigais, dokumentais;

6.15. prižiūri, kad Globos namų gyventojai laikytųsi Socialinės globos namų gyventojų vidaus tvarkos taisyklių, sprendžia konfliktines situacijas.

---

Susipažinau:

---

(Parašas)

---

(Vardas ir pavardė)

---

(Data)