

## **VYRESNIOJO SOCIALINIO DARBUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I. PAREIGYBĖ**

1. Pagėgių savivaldybės socialinių paslaugų centro (toliau – Centras) vyresnysis socialinis darbuotojas yra specialistas.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis yra administruoti, koordinuoti ir teikti paslaugas pagal kompetenciją.
4. Vyresn. socialinis darbuotojas tiesiogiai pavaldus vyriausiajam socialiniam darbuotojui.
5. Vyresn. socialinį darbuotoją priima ir atleidžia Centro direktorius.

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

- 2.2. Būti įgijęs ne mažesnę aukštąją socialinio darbo profesinę kvalifikacijos laipsnį.
- 2.3. Ne mažesnę nei 2 metų socialinio darbo patirtis.
- 2.4. Labai geras Lietuvos Respublikos (toliau LR) teisės aktų, reglamentuojančių socialinės paramos teikimą ir administravimą, LR vietos savivaldą bei viešąjį administravimą, įstatymų žinojimas ir gebėjimas juos taikyti.
- 2.5. Labai geras lietuvių, oficialios raštų (raštvėdybos), vienos iš ES kalbų žinojimas ir gebėjimas jomis naudotis bei jas taikyti.
- 2.6. Labai geras kompiuterinis raštingumas, gebėjimas naudotis informacinėmis technologijomis ir ne mažiau nei Europos kompiuterinio raštingumo pradmenų pažymėjimas.
- 2.7. Labai geros bendravimo ir bendradarbiavimo žinios ir gebėjimas jas taikyti praktikoje.
- 2.8. Mokėjimas valdyti, kaupti, sisteminti informaciją ir rengti išvadas.
- 2.9. Asmeninės savybės: pareigingumas, reiklumas sau ir kitiems, atsakingumas, darbštumas, iniciatyvumas, lojalumas, empatiškumas, kūrybiškumas.
- 2.10. Nuolat siekti atnaujinti savo teorines socialinio darbo žinias bei gebėjimus.

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

- 3.1. Funkcijų vykdymas, susijusių su Socialinių paslaugų centro krizių namų gyventojams paslaugų teikimu, administravimu, koordinavimu. .
- 3.2. Koordinuoti, teikti bendrąsias bei specialiąsias socialines paslaugas Krizių namuose gyvenantiems asmenims, šeimoms ir vaikams.
- 3.3. Funkcijų vykdymas, susijusių su Asmens gebėjimo pasirūpinti savimi ir priimti kasdienes sprendimus išvadų parengimu.
- 3.4. Administruoti ir koordinuoti darbo veiklą susijusią su Vaikų dienos centro veikla.
- 3.5. Organizuoti, koordinuoti teikiamas pagalbos į namus paslaugas.

3.6. Organizuoti, koordinuoti teikiamas dienos socialinės globos asmens namuose paslaugas.

3.1. Teikti paslaugas aprūpinant techninėmis pagalbos priemonėmis.

3.2. Atlikti atvejo vadybininko funkcijas šeimoms, kurioms Savivaldybės įsakymu paskirtos švietimo pagalbos, socialinių ir sveikatos priežiūros koordinuotai teikiamos paslaugos.

3.3. Vykdyti kitas teisės aktuose ir pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

3.4. Teikti siūlymus Socialinių paslaugų centro direktoriui dėl darbo organizavimo;

3.5. Rengti metų veiklos ataskaitas, informacinius ir kitus dokumentus, paklausimus ir atsakymus valstybės ir savivaldybių įstaigoms, nagrinėti skundus ir pasiūlymus.

#### **IV. TEISĖS**

4.1. Gauti iš Centro direktorės, kitų darbuotojų informaciją visais veiklos klausimais.

4.2. Teikti pasiūlymus dėl teikiamų socialinių paslaugų kokybės gerinimo.

4.3. Gauti papildomą darbo užmokestį, t.y. priemokas, priedus ir kitas išmokas už papildomus darbus centro direktoriaus įsakymu nustatyta tvarka.

4.4. Gauti darbo priemones.

4.5. Tobulinti kvalifikaciją seminaruose, kursuose, stažuotėse ar studijose savo ir centro lėšomis.

4.6. Atstovauti Centrą savo kompetencijos ribose įvairiose institucijose bei šiuose pareiginiuose nuostatuose nenumatytais, bet įsakymais ar raštiškais nurodymais pavestais klausimais.

#### **V. ATSAKOMYBĖ**

5.1. Šiame apraše nurodytų pareigų vykdymą

5.2. Už kokybišką ir savalaikį pareigų, nurodytų šioje pareiginėje instrukcijoje, vykdymą.

5.3. Už duomenų apie klientus konfidencialumą.

5.4. Už rengiamų ataskaitų savalaikiškumą ir kokybę.

5.5. Patiktų materialinių vertybių išsaugojimą.

5.6. Saugos darbe, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimų vykdymą.

5.7. Teisingą informacijos pateikimą klientui savo kompetencijos ribose;

5.8. tinkamą darbo laiko naudojimą ir Socialinių paslaugų centro taisyklių laikymąsi

Parengė:

direktorė Nijolė Kovaliova

Susipažinau:

.....

(data, vardas, pavardė, parašas)