

MOLĖTŲ SOCIALINĖS PARAMOS CENTRO VYRIAUSIOJO SOCIALINIO DARBUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vyriausiasis socialinis darbuotojas. III-ia darbuotojų grupė.
2. Pareigybės lygis – A2. Specialistas, kuriam reikalingas aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis neuniversitetinis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu.
3. Vyriausiojo socialinio darbuotojo (toliau – darbuotojo) pareigybės tikslas - socialinių paslaugų teikimo organizavimo koordinavimas ir kontroliavimas, socialinių įgūdžių ugdymo ir palaikymo paslaugų teikimo, pagalbos į namus paslaugos teikimo, ilgalaikės ir/ar trumpalaikės socialinės globos paslaugų eilių koordinavimas ir kontroliavimas, kitos projektinės veiklos koordinavimas, kitos Centro direktoriaus priskirtos veiklos vykdymas.
4. Vyriausiasis socialinis darbuotojas privalo:
 - 4.1. žinoti LR įstatymus, kitus teisės aktus, reglamentuojančius socialinę apsaugą, vaiko teisių apsaugos sritį, vietos savivaldą, Molėtų socialinės paramos centro (toliau – Centro) veiklą;
 - 4.2. sugebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą.
 - 4.3. turėti psichologinių žinių, gebėti bendrauti su darbuotojais, bei paslaugų gavėjais;
 - 4.4. gebėti dirbti komandoje priimant sprendimus ir pasidalinant atsakomybe;
 - 4.5. mokėti planuoti Centro veiklą, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas;
 - 4.6. žinoti Centro dokumentų valdymo tvarkos reikalavimus, dokumentų rengimo, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, įstatymų ir kitų teisės aktų rengimo rekomendacijas (įskaitant elektroninius dokumentus);
 - 4.7. mokėti dirbti kompiuterio programomis MS Word, MS Excel, Ms Power Point, Internet Explorer, Outlook;
 - 4.8. kelti savo kvalifikaciją ir nuolat gilinti savo srities žinias;
 - 4.9. laikytis Lietuvos socialinių darbuotojų etikos kodekso nuostatų;
 - 4.10. laikytis konfidencialumo, apie paslaugų gavėjus žinomą informaciją teikiant tik įstatymų nustatytais atvejais;
 - 4.11. būti pareigingam, empatiškam, ryžtingam, sąžiningam, drausmingam.
 - 4.12. laikytis Centro darbo tvarkos taisyklių, kitų su socialinių paslaugų teikimo organizavimu susijusių Centro teisės aktų.

II. DARBUOTOJO PAREIGOS IR FUNKCIJOS

5. Teikti informaciją ir konsultuoti rajono gyventojus socialinių paslaugų klausimais.
6. Koordinuoti ir kontroliuoti socialinių paslaugų teikimo organizavimą Centre.
7. Organizuoti Centro veiklos plano rengimą ir vykdymą.
8. Kaupti, analizuoti ir sisteminti informaciją apie suteiktas socialines paslaugas.
9. Įvertinti paslaugos gavėjui teikiamų paslaugų efektyvumą, inicijuoti jų formos pakeitimą.
10. Rengti statistines ataskaitas įstatymų nustatyta tvarka ir garantuoti jų teisingumą.
11. Telkti bendruomenės išteklius socialinėms paslaugoms bei efekyviai juos paskirstyti.
12. Bendradarbiauti su Molėtų rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos bei vaiko teisių apsaugos skyriais, policijos, sveikatos priežiūros, švietimo bei kitomis įstaigomis, bei organizacijomis.
13. Dalyvauti komisijų, sprendžiančių socialinių paslaugų klausimus darbe.
14. Laikinais eiti direktoriaus pareigas, kai laikinai nėra Centro direktoriaus, jo atostogų, komandiruočių, nedarbingumo metu.
15. Dalyvauti rengiant ir įgyvendinant ilgalaikes ir trumpalaikes socialines programas.
16. Koordinuoti ir kontroliuoti socialinių darbuotojų dirbančių su šeimomis ir vyriausiųjų socialinių darbuotojų dirbančių su šeimomis darbą lankomosios priežiūros darbuotojų, dienos socialinės globos paslaugas teikiančių darbuotojų darbą.
17. Koordinuoti ir kontroliuoti socialinio darbuotojo darbui su socialinę riziką patiriančiais asmenimis bei socialinio darbuotojo dienos socialinei globai darbą.
18. Rengti, tvarkyti, apskaityti dokumentus socialinių įgūdžių ugdymo, palaikymo ir (ar) atkūrimo, socialinės priežiūros šeimoms, pagalbos į namus paslaugos klausimais, dienos socialinės globos klausimais, registruoti juos atitinkamuose registruose, suvesti į duomenų bases.
19. Suvesti į SPIS duomenis apie socialinių įgūdžių ugdymo, palaikymo ir (ar) atkūrimo paslaugos bei pagalbos į namus paslaugos skyrimą, apie socialinės priežiūros šeimoms paslaugų pakeitimus ar nutraukimus.
20. Pagal poreikį dalyvauti šeimos individualaus plano sudarymo darbo grupėje.
21. Lankyti socialinės priežiūros (socialinių įgūdžių ugdymo, palaikymo ir (ar) atkūrimo, dienos socialinės globos, pagalbos į namus paslaugų gavėjus jų namuose, socialinės priežiūros paslaugų gavėjus, išsiaiškinti socialinio darbuotojo darbui su šeimomis, vyriausiojo socialinio darbuotojo darbui su šeimomis, socialinių darbuotojų padėjėjų bei lankomosios priežiūros darbuotojų, kitų Centro socialinių darbuotojų teikiamų paslaugų kokybę asmeniui (šeimai).
22. Teikti informaciją pagal savo kompetenciją kitų institucijų atstovams.

23. Priimti iš gyventojų prašymus bei reikiamus dokumentus dėl pagalbos į namus paslaugos gavimo, rūšies keitimo ar nutraukimo ir teikti juos Molėtų rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriui sprendimui priimti.

24. Formuoti laukiančiųjų eilę pagal Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimus dėl ilgalaikės (trumpalaikės) socialinės globos paslaugos gavimo, kuri turi būti talpinama Centro internetinėje svetainėje <https://moletuspc.lt/>, o atsiradus pokyčių eilėje, privalo nedelsiant atnaujinti informaciją.

25. Raštu informuoti asmenį, kuris yra pirmas, laukiančiųjų eilėje dėl socialinės globos institucijoje, apie atsilaisvinusią vietą jo pasirinktoje globos įstaigoje.

26. Nustatyti Asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikį. Registruoti poreikio vertinimą Asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikio vertinimo registre.

27. Supažindinti paslaugų gavėją su pagalbos į namus paslaugų sąrašu, įkainiais, apmokėjimo tvarka, išsiaiškinti pagalbos į namus, paslaugos teikimo trukmės ir dažnumo poreikį.

28. Dalyvauti rengiant Centro vidaus tvarką reglamentuojančius dokumentus.

29. Atsakyti už pagalbos į namus paslaugos gavėjų asmens bylas.

30. Sudaryti ir tvirtinti darbo grafikus lankomosios priežiūros darbuotojams bei dienos socialinės globos paslaugas teikiantiems darbuotojams.

31. Rengti sutartis dėl pagalbos į namus paslaugos teikimo ir supažindinti lankomosios priežiūros darbuotoją ir asmenis gaunančius paslaugas.

32. Kiekvieną mėnesį apskaičiuoti mokėjimus už suteiktas pagalbos į namus paslaugas ir pateikti vyr. buhalterei iki sekančio mėnesio 20 dienos.

33. Vykdyti kitus Centro direktoriaus žodinius ir (ar) raštiškus pavedimus Centro kompetencijos klausimais.

III. DARBUOTOJO TEISĖ, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

35. Darbuotojas turi teisę:

35.1. kelti savo profesinę kompetenciją bei tobulinti savo įgūdžius;

35.2. naudotis teisėmis, kurias nustato Lietuvos Respublikos darbo santykių ir socialinės apsaugos įstatymai, Vyriausybės nutarimai ir kiti norminiai aktai.

36. Darbuotojas privalo nedelsiant informuoti Centro direktorių, jei mato, kad vykdamas pareigas ar pavedimą, gali kilti viešų ir privačių interesų konfliktas ir privalo nedelsiant nusišalinti rengiant, svarstant ar priimant sprendimus arba kitaip juos bandant paveikti, arba atlikti kitas tarnybines pareigas, jeigu atliekamos tarnybinės pareigos yra susijusios su jo privačiais interesais.

37. Darbuotojas atsako už:

37.1. nesant Centro direktoriui atsako už Centro veiklą;

37.2. atsako už dokumentų registravimą atitinkamuose dokumentų registruose, už juose esančių įrašų teisingumą;

37.3. atsako už jam pavestų funkcijų vykdymą LR darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

38. Darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Centro direktoriui.

Susipažinau ir sutinku:

Pareigos: _____

Parašas: _____

Vardas, pavardė: _____

Data: _____