

**PRŪDIŠKIŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ  
VYRIAUSIOJO SOCIALINIO DARBUOTOJO  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I. PAREIGYBĖ**

1. Vyriausiojo socialinio darbuotojo, darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojas) pareigybė, priskiriama specialistų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A2;
3. Pareigybės paskirtis: pareigybė reikalinga planuoti, organizuoti, kontroliuoti, analizuoti ir apibendrinti Socialinio paslaugų padalinio individualios priežiūros darbuotojų veiklą, vykdyti gyventojams teikiamų socialinių paslaugų priežiūrą, teikti gyventojams bendrąsias socialinės ir užimtumo veiklos paslaugas, koordinuoti individualios priežiūros darbuotojų veiklą, atlikti kitas jo kompetencijai priskirtas funkcijas;
4. Pareigybės pavaldumas: darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Socialinių paslaugų padalinio vadovui;

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

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 5.1. turėti socialinio darbo kvalifikacinį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) laipsnį arba kitą aukštąjį išsilavinimą, teisės aktų tvarka prilygintą socialinio darbo išsilavinimui;
  - 5.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį socialinio darbo srityje;
  - 5.3. gerai išmanyti ir gebėti pagal kompetenciją savo darbe taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius socialinių paslaugų teikimą, ir kitus su pareigybės funkcijomis susijusiomis teisės aktus;
  - 5.4. gerai mokėti valstybinę lietuvių kalbą, gebėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu bei raštu;
  - 5.5. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas, žinoti dokumentų rengimo bei tvarkymo pagrindus, gebėti juos pritaikyti praktiškai;
  - 5.6. gebėti dirbti komandoje priimančias sprendimus, koordinuoti, organizuoti, įvertinti socialinių darbuotojų padėjėjų vykdomą veiklą, iškelti veiklos tikslus. Būti pareingu, atsakingu, iniciatyviu, dalintis darbo patirtimi;
  - 5.7. mokėti dirbti „MS Office“ programiniu paketu;
  - 5.8. žinoti socialinio darbo teorinius metodus ir modelius, naujas metodikas bei socialines naujoves;

**III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 6.1. organizuoja individualios priežiūros darbuotojų darbą, planuoja, koordinuoja socialinių darbuotojų padėjėjų veiklą, teikiamų paslaugų kokybę;
  - 6.2. organizuoja ir koordinuoja individualios priežiūros darbuotojų pavestų užduočių ir funkcijų vykdymą;
  - 6.3. kartu su individualios priežiūros darbuotojais organizuoja ir vykdo gyventojų užimtumo veiklą gyvenamuosiuose korpusuose, pasiruošimą renginiams, šventėms;
  - 6.4. ieško naujų veiklos organizavimo formų bei metodų, kuria ir vykdo veiklos gyventojams programas gyvenamuosiuose korpusuose. Šiame punkte išvardintas veiklas koordinuoja ir suderina su socialiniais darbuotojais bei užimtumo specialistais;
  - 6.5. vykdo globojamų gyventojų įgūdžių ugdymo proceso organizavimą, užimtumo bei darbinės veiklos skatinimo, lavinimo programų nuolatinį aptarimą bei priežiūrą;

- 6.6. rengia ir teikia socialinių paslaugų padalinio vadovui metinius užimtumo veiklos gyvenamuosiuose korpusuose planus bei ataskaitas, užtikrina šių planų įgyvendinimą;
- 6.7. kartu su kitais Įstaigos specialistais rūpinasi gyventojų teikiamų socialinių įgūdžių ugdymu, socializacija ir pilnaverte integracija į visuomenę;
- 6.8. rengia metinius individualios priežiūros darbuotojų kvalifikacijos kėlimo mokymų planų ir grafikų projektus, ruošia ataskaitas;
- 6.09. teikia pasiūlymus socialinių paslaugų padalinio vadovui dėl individualios priežiūros darbuotojų kvalifikacijos kėlimo organizavimo;
- 6.10. organizuoja individualios priežiūros darbuotojų susirinkimus, rengia susirinkimų protokolus, teikia pasiūlymus socialinių paslaugų padalinio vadovui, susijusius su socialinio darbo organizavimu;
- 6.11. rengia bei registruoja socialinių darbuotojų grupių „Gyventojų asmeninių lėšų ir dokumentacijos perdavimo aktus“;
- 6.12. remiantis globos namų direktoriaus patvirtintu „Prūdiškių socialinės globos namų gyventojų turto, asmeninių lėšų panaudojimo, apskaitos, kontrolės ir saugojimo tvarkos aprašu“, pasibaigus ketvirčiui atlieka globos namų gyventojų asmeninio turto ir pinigų inventorizaciją;
- 6.13. sudaro metinius asmenų sąrašus bei įstatymų nustatyta tvarka raštiškai kreipiasi į Migracijos tarnybą dėl naujų gyventojų asmens dokumentų (pasas, asmens tapatybės kortelė, leidimas nuolat gyventi Lietuvoje, neįgaliojo pažymėjimas) išdavimo bei mirusių gyventojų asmens dokumentų sunaikinimo;
- 6.14. registruoja esamų bei naujai atvykusių gyventojų socialinės globos sutartis bei jų pakeitimus;
- 6.15. registruoja asmenų, jų globėjų / rūpintojų bei artimųjų giminaičių skundus ir prašymus; gyventojų asmens dokumentų išdavimo prašymus, laikino išvykimo sutartis;
- 6.16. registruoja pranešimus apie gyventojų vidaus tvarkos pažeidimus ir gyventojų paaiškinimus, teikia pasiūlymus;
- 6.17. siekiant spręsti gyventojų socialines, buitines problemas bendradarbiauja su socialiniais darbuotojais, individualios priežiūros darbuotojais, kitais specialistais, ieško efektyvių pagalbos būdų, teikia pasiūlymus dėl socialinio mikroklimato gerinimo;
- 6.18. siekiant suteikti gyventojams socialinę ir psichologinę pagalbą bendradarbiauja su valstybės ir savivaldybių institucijomis bei Įstaigomis, su gyventojų artimaisiais;
- 6.19. vykdo kitus su Socialinių paslaugų padalinio funkcijomis susijusius, direktoriaus pavaduotojo ir Socialinių paslaugų padalinio vadovo, nurodymus;
- 6.20. vykdo Socialinių paslaugų padalinio vadovo funkcijas jo atostogų, ligos metu ir kitais atvejais, kai Socialinių paslaugų padalinio vadovas negali eiti pareigų.

---

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė, data)