PATVIRTINTA
Zarasų rajono socialinių paslaugų centro
direktoriaus 2026 m. spalio 28 d.
įsakymu Nr. V- 100-(1.5 E)

ZARASŲ RAJONO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO DIENOS SOCIALINĖS GLOBOS ASMENS NAMUOSE VYRIAUSIOJO SOCIALINIO DARBUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Zarasų rajono socialinių paslaugų centro (toliu-Centras) Vyriausiasis socialinis darbuotojas (263502) yra specialistas.

2. Pareigybės lygis – A 2.

3. Pareigybės paskirtis – koordinuoja dienos socialinės globos paslaugų teikimą asmeniui (šeimai) asmens namuose.

4. Pareigybės pavaldumas – Vyriausiasis socialinis darbuotojas tiesiogiai pavaldus Zarasų rajono socialinių paslaugų centro direktoriui, atskaitingas – direktoriaus pavaduotojui socialinėms paslaugoms

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

5.1. būti įgijęs aukštojo mokslo kvalifikaciją, įgytą baigus socialinio darbo studijų krypties studijas, ir socialinių mokslų kvalifikacinį (profesinio bakalauro, bakalauro) laipsnį (arba jai lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją), arba aukštojo mokslo kvalifikaciją ir iki 2014 m. gruodžio 31 d. įgytą socialinio darbuotojo kvalifikaciją ar baigęs socialinio darbo studijas;

5.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo socialinėje srityje patirtį.

5.3. turėti vairuotojo (B kategorijos) pažymėjimą ir mokėti vairuoti lengvąjį automobilį.

5.4. būti susipažinusiam ir išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos darbo kodeksą, Vyriausybės nutarimus ir Zarasų savivaldybės tarybos priimtus teisės aktus, reglamentuojančius socialinių paslaugų teikimą, organizavimą;

5.5. mokėti dirbti kompiuteriu šiomis programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook Express, Internet Explorer;

5.6. žinoti ir vadovautis Centro dokumento valdymo tvarkos reikalavimais, dokumentų rengimo, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis;

5.7. gebėti atsirinkti ir taikyti savo darbe įprastas taisykles ir instrukcijas, dirbti pagal nustatytas procedūras, savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą;

5.8. turėti konfliktų valdymo, efektyvaus bendravimo ir bendradarbiavimo, sprendimų priėmimo, planavimo ir veiklos organizavimo žinių bei jas taikyti praktiškai.

5.9. nuolat siekti atnaujinti savo teorines socialinio darbo žinias bei gebėjimus.

6. Vyriausiasis socialinis darbuotojas savo veikloje turi vadovautis šiomis vertybinėmis nuostatomis:

6.1. būti pareigingas, darbštus, sąžiningas, atsakingas. Gebėti bendrauti su įvairaus būdo žmonėmis;

6.2. vertinti visus klientus vienodai ir teikti jiems pagalbą nepriklausomai nuo jų socialinės padėties, tikėjimo, lyties, rasės įsitikinimų ar pažiūrų;

6.3. pasitikėti savo klientu, būti objektyviam priimant sprendimus, nesivadovauti išankstinėmis nuostatomis;

6.4. laikytis konfidencialumo, apie klientą žinomą informaciją teikti tik įstatymų numatytais atvejais;

6.5. laikytis Lietuvos socialinių darbuotojų etikos kodekso nuostatų.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo tokias funkcijas:

7.1. Informuoja ir koordinuoja dienos socialinės globos asmens namuose paslaugų teikimą asmeniui (šeimai) asmens namuose;

7.2. Sudaro ir teikia metinius veiklos planus, veiklos ataskaitas ir kitą privalomą dokumentaciją;

7.3. Parenka individualaus darbo su dienos socialinės globos asmens namuose paslaugų gavėjais metodus;

7.4. Kaupia, analizuoja, sistemina informaciją apie suteiktas paslaugas, pildo duomenis apie paslaugų gavėjus ir jiems suteiktas socialines paslaugas suveda į eSPIS sistemą

7.5. Užtikrina paslaugos teikimo sutarčių pasirašymą;

7.6. Organizuoja ir dalyvauja Centro ir kituose pasitarimuose paslaugų gavėjų klausimais;

7.7. Sudaro ir derina individualios priežiūros darbuotojų atostogų ir darbo grafikus, užtikrina darbuotojų tikslingą darbo laiko panaudojimą;

7.8. Pildo darbo laiko apskaitos žiniaraščius;

7.9. Pildo dienos socialinės globos asmens namuose paslaugų teikimo žiniaraštį ir teikia Centralizuotos apskaitos buhalteriui ne vėliau kaip iki kito mėnesio 5 d.

7.10. Dalyvauja Centro direktoriaus sudarytų komisijų, darbo grupių veiklose;

7.11. Pildo reikiamus dokumentus pradedant teikti ir teikiant socialines paslaugas;

7.12. Užtikrina darbo drausmę ir etikos principų laikymąsi pavaldžių darbuotojų tarpe, sprendžia problemas ir priima sprendimus savo profesinės kompetencijos ribose;

7.13. Organizuoja Dienos socialinės globos asmens namuose gavėjų apklausą dėl teikiamų socialinių paslaugų kokybės, analizuoja rezultatus, apibendrina, teikia rekomendacijas dėl socialinių paslaugų kokybės gerinimo;

7.14. Sistemingai teikia informaciją Centro direktoriui apie socialinio darbo organizavimą, problemines situacijas;

7.15. Tobulina savo profesinę kompetenciją, analizuoja pavaldžių darbuotojų mokymosi ir kompetencijų kėlimo poreikį, rengia metinio kompetencijų kėlimo plano ataskaitą;

7.16. Atlieka teikiamų paslaugų poveikio asmens (šeimos) gyvenimo kokybės gerinimo vertinimą;

7.17. Rengia mėnesio, metines ataskaitas, metinį veiklos planą ir kitą reikalingą informaciją bei derina savo veiklą su direktoriumi arba direktoriaus pavaduotojui socialinėms paslaugoms;

7.18. Centro naudojamoje dokumentų valdymo sistemoje @Avilys siunčia parengtus raštus, susipažįsta su jam vizuotais direktoriaus įsakymais, kitais dokumentais, kurie @Avilyje nukreipti susipažinimui, vykdymui

7.19. Atlieka 1 kartą į metus senyvo amžiaus asmenų, suaugusių asmenų, vaikų su negalia, asmenų su sunkia negalia dienos socialinės globos asmens namuose normų atitikties įsivertinimą, teikia pasiūlymus;

7.20. Bendradarbiauja su valstybės ir savivaldybių institucijomis, įstaigomis ir organizacijomis socialinio darbo ar socialinių paslaugų teikimo srityje, keičiasi informacija, kurios reikia socialinio darbo procesui ir socialinėms paslaugoms teikti

7.21. Prireikus teikia informaciją ir pasiūlymus socialinio darbo klausimais Centro direktoriui, siekdamas paslaugų gavėjų socialinės gerovės;

7.22. Rengia dienos socialinės globos namuose paslaugos teikimą reglamentuojančių teisės aktų projektus ir kitus dokumentus susijusius su koordinuojama paslauga;

7.23. Vykdo visus teisėtus administracijos ir kitus nenuolatinio pobūdžio raštiškus ir žodinius direktoriaus, jo pavaduotojo pavedimus, kad būtų pasiekti Centro tikslai ir įgyvendinti uždaviniai.

7. 24. Savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Zarasų rajono savivaldybės tarybos sprendimais, Centro nuostatais, Vidaus tvarkos taisyklėmis, šiuo pareigybės aprašymu ir nuostatais.

IV. ATSAKOMYBĖ

8. Vyriausiasis socialinis darbuotojas atsako Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka už:

8.1. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų norminių teisės aktų, reglamentuojančių jo veiklą, nesilaikymą, savivaldybės institucijų sprendimų savo kompetencijos klausimais nevykdymą;

8.2. Centro nuostatuose ir šiame pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų ir pavestų užduočių neatlikimą ar netinkamą atlikimą;

8.3. Centro vidaus darbo tvarkos taisyklių nesilaikymą;

8.4. Priskirtų materialinių vertybių apsaugą;

8.5 Teisingą ir savalaikį dokumentacijos pildymą, ataskaitų pateikimą, darbų atlikimą;

8.6. Jo žinioje esančių dokumentų, bylų saugumą, konfidencialumą.

_____

Susipažinau

_____
(parašas)

_____
(vardas ir pavardė)

_____
(data)