

# KĖDAINIŲ PAGALBOS ŠEIMAI CENTRAS

(kodas 191017583)

PATVIRTINTA

Kėdainių pagalbos šeimai centro direktoriaus

2022 m. rugsėjo 30 d. įsakymu Nr. V-348/2

## KĖDAINIŲ PAGALBOS ŠEIMAI CENTRAS VYRIAUSIOJO SOCIALINIO DARBUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

### I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Kėdainių pagalbos šeimai centro (toliau – Centras) vyriausiasis socialinis darbuotojas yra 3 pareigybės grupė, specialistas
2. Pareigybės lygis A2.
3. Vyriausiasis socialinis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Centro direktoriaus pavadotojui socialiniams reikalams, koordinuoja socialinės globos paslaugų vaikams veiklos procesus, individualių vaiko poreikių vertinimą ir individualaus socialinės globos plano sudarymą, bei šiuose procesuose proaktyviai dalyvauja.

### II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Vyriausiojo socialinio darbuotojo pareigas einantis asmuo turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 4.1. turėti aukštąjį koleginių socialinio darbo išsilavinimą su kvalifikaciniu profesinio bakalauro laipsniu, arba jam prilygintu išsilavinimu, arba aukštąjį universitetinį socialinio darbo išsilavinimą su kvalifikaciniu bakalauro laipsniu, arba jam prilygintu išsilavinimu;
  - 4.2. turėti ne mažesnę kaip 5 metų profesinio darbo vaikų socialinės globos srityje patirtį;
  - 4.3. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, gerai išmanyti Socialinių paslaugų įstatymą, Socialinių paslaugų katalogą, Socialinės globos normas, Vaiko teisių apsaugos įstatymą bei kitus teisės aktus, reglamentuojančius socialinių paslaugų likusiems be tėvų globos vaikams teikimą;
  - 4.4. žinoti ir išmanyti darbą komandoje, socialinį konsultavimą, socialinių problemų kilmę ir priežastis, jų sprendimo būdus, socialinio darbo metodus ir formas, socialinių darbuotojų etikos kodeksą, socialiniams darbuotojams keliamus kvalifikacinius reikalavimus;
  - 4.5. turėti bazinę kompiuterinio raštingumo kvalifikaciją arba informacinių technologijų žinių ir gebėjimų dirbti kompiuteriu profesinėje veikloje vartotojo lygiu;
  - 4.6. išmanyti dokumentų valdymo (rengimo, tvarkymo ir valdymo reikalavimus) taisykles, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
  - 4.7. turėti vadovavimo žmonių grupėms patirties;
  - 4.8. turėti projektų rengimo ir įgyvendinimo patirties.

### III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Vyriausiasis socialinis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 5.1. koordinuoja ir dalyvauja individualių socialinės globos planų (toliau-ISGP) vaikams sudarymo procese, prižiūri šių planų įgyvendinimą, savalaikį ISGP peržiūrų vykdymą, ISGP numatytų priemonių įgyvendinimą;

- 5.2. sudaro socialinės globos paslaugas teikiančių darbuotojų darbo laiko grafikus, atostogų grafikus;
- 5.3. veda socialinę globą teikiančių darbuotojų darbo laiko apskaitą;
- 5.4. organizuoja į darbą neatvykstančių (dėl ligos, atostogų, vaikų slaugymo ligos metu ir kt. priežasčių) darbuotojų pavadavimus;
- 5.5. prižiūri, kaip socialinės globos paslaugas teikiantys darbuotojai teikia socialines paslaugas konkrečiam vaikui;
- 5.6. atstovauja ir gina globojamų (rūpinamų) vaikų teises ir teisėtus interesus visose įstaigose, teisės saugos ir kitose valstybinėse institucijose, Centro direktoriui įgaliojus;
- 5.7. sistemingai peržiūri, rengia ir atnaujina tvarkas, dokumentų projektus, reglamentuojančius socialinės globos paslaugų teikimą;
- 5.8. vadovauja studentų praktikai;
- 5.9. dalyvauja vykstančiuose pasitarimuose Centre ir kitose institucijose, įstaigose likusių be tėvų globos vaikų klausimais;
- 5.10. bendradarbiauja su specialistais, kitų institucijų darbuotojais, vaikų ugdančiais pedagogais, jo artimaisiais, globėjais sprendžiant vaikų socialines problemas;
- 5.11. dalyvauja įvairių darbo grupių, komisijų veikloje, Centro direktoriaus pavedimu;
- 5.12. organizuoja veiklą apgyvendinant vaiką ir skiriant paslaugas, tvarko dokumentus jam atvykus, išvykstant, perkeltant į kitą socialinės globos įstaigą;
- 5.13. organizuoja likusio be tėvų globos vaiko laikiną išvykimą svečiuotis;
- 5.14. koordinuoja vaiko adaptacijos ir poreikių vertinimo procesus, telkia komandą šiems procesams;
- 5.15. rūpinasi globojamų (rūpinamų) vaikų ugdymo įstaigų lankymo kokybe ir vaikų mokymosi proceso užtikrinimu;
- 5.16. inicijuoja įvairių programų, projektų rengimą, atsižvelgiant į socialinės globos normų reikalavimus;
- 5.17. direktoriaus pavedimu pagal savo kompetenciją teikia informaciją fiziniams asmenims, dalyvauja tiriant jų prašymus ir skundus, teikia siūlymus keliamoms problemoms spręsti bei trūkumams šalinti;
- 5.18. organizuoja pasitarimus einamaisiais klausimais;
- 5.19. analizuoja metodinę medžiagą, padedančią efektyviau analizuoti socialinį darbą, inicijuoja socialinio darbo metodų diegimą;
- 5.20. renka, kaupia, sistemina duomenis apie likusius be tėvų globos vaikus, jaunuolius, gaunančius palydėjimo paslaugą, rengia veiklos ataskaitas, pateikia statistinius duomenis įvairioms institucijoms, ir atsako už pateikiamų duomenų teisingumą;
- 5.21. imasi skubių, neatidėliotinų, teisiškai pagrįstų priemonių nelaimingų atsitikimų, smurto, kitų ekstremalių situacijų Centre atvejais;
- 5.22. keičia BVGN darbuotoją ekstriniais atvejais, suderinęs su Centro direktoriumi;
- 5.23. vykdo darbo tvarkos taisyklių, šio pareigybės aprašymo, saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos ir aplinkosaugos reikalavimus;
- 5.24. pateikia Centro atsakingam asmeniui kartą metuose medicininės patikros knygutę su įrašais apie jo sveikatos būklę ir tinkamumą pagal sveikatos būklę eiti šias pareigas;
- 5.25. laikosi konfidencialumo principo vykdant profesinę veiklą, atsako už klientų duomenų saugojimą ir neskleidimą, kai tos informacijos panaudojimas nesietinas su profesinių pareigų vykdymu;
- 5.26. tobulina kvalifikaciją teisės aktų nustatyta tvarka;
- 5.27. vadovaujasi socialinio darbuotojo etikos kodeksu;
- 5.28. neperžengia kompetencijos ribų, sprendamas problemas ir priimdamas sprendimus;
- 5.29. atsako už savo darbe naudojamų metodų pasirinkimą ir korektišką jų panaudojimą;
- 5.30. įvykus nelaimingam atsitikimui, smurtui, kitai ekstremaliai situacijai, informaciją apie įvykį perduoda tiesioginiam vadovui. Nesusisiekus su tiesioginiu vadovu, informuoja Centro direktorių;

5.31. dalyvauja atvejo nagrinėjimo posėdžiuose, vykstančiuose pasitarimuose socialinių paslaugų šeimai teikimo klausimais;

5.32. savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis bei šiuo pareigybės aprašymu;

5.33. Vykdo visus teisėtus nenuolatinio pobūdžio raštiškus ir žodinius Centro direktoriaus, jo pavaduotojo pavedimus, kad būtų pasiekti Centro strateginiai tikslai ir užtikrinta Centro klientų gerovė.

---

Susipažinau, supratau ir įsipareigoju vykdyti:

---

(pareigos, vardas, pavardė, parašas, data)