SPECIALŪS REIKALAVIMAI VYRIAUSIAJAM SOCIALINIAM DARBUOTOJUI

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
   1.1. turėti aukštąjį universitetinį socialinio darbo ar jam prilygintą išsilavinimą ir ne mažiau kaip 3 metų darbo patirtį socialinio darbo srityje;
   1.2. turėti vyresniojo socialinio darbuotojo kvalifikaciją;
   1.3. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius socialinę apsaugą, žinoti socialinio darbo metodus, socialines paslaugas teikiančių įstaigų infrastruktūrą ir socialinės apsaugos sistemos plėtros tendencijas;
   1.4. sugebėti savarankiškai planuoti, organizuoti socialinio darbo tarnybos veiklą;
   1.5. mokėti kaupti, analizuoti, sisteminiu požiūriu vertinti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas, teikti pasiūlymus;
   1.6. mokėti vertinti darbuotojų profesinę kompetenciją, daryti įtaką jų profesiniam tobulėjimui;
   1.7. sugebėti atstovauti įstaigai ir klientui savivaldybės ir kitose institucijose savo atliekamų funkcijų srityje;
   1.8. laikytis konfidencialumo, apie klientą žinomą informaciją teikiant tik įstatymų numatytais atvejais ir tik siekiant apginti geriausius kliento interesus;
   1.9. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti Dokumentų rengimo taisyklių, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių reikalavimus;
   1.10. sugebėti rengti direktoriaus įsakymų projektus savo vykdomų funkcijų srityje;
   1.11. mokėti dirbti kompiuteriu MS Word, MS Exel, Internet programomis.

VYRIAUSIOJO SOCIALINIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

1. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
   1.1. laiku įgyvendina LR teisės aktus ir valstybės bei savivaldybės institucijų ir Savivaldybės administracijos sprendimus socialinio darbo srityje, pagal savo kompetenciją vykdo įstaigos direktoriaus įsakymus;
   1.2. vykdo įstaigos nuostatų, vidaus tvarkos taisyklių ir socialinio darbo tarnybos nuostatų reikalavimus, darbo saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos instrukcijų reikalavimus;
   1.3. koordinuoja socialinių darbuotojų ir socialinių darbuotojų padėjėjų darbą: paskirsto užduotis, kontroliuoja jų tinkamą vykdymą, teikia metodinę pagalbą, padeda spręsti konfliktines ar krizines situacijas;
   1.4. organizuoja ir koordinuoja socialinių, sociokultūrinių ir užimtumo paslaugų teikimą klientams;
   1.5. inicijuoja, organizuoja ir padeda įgyvendinti įvairių laisvalaikio renginių, švenčių, susitikimų, popiečių projektus bei programas;
   1.6. planuoja ir organizuoja individualų ir grupinį socialinį darbą pagal klientų poreikius;
   1.7. teikia darbuotojams metodinę pagalbą ir rūpinasi jų kvalifikacijos kėlimu;
   1.8. rengia socialinio darbo tarnybos darbuotojų pareigybinius nuostatus, veiklą reglamentuojančių tvarkų ir taisyklių projektus ir dokumentus;
   1.9. teikia tarpininkavimo, atstovavimo, konsultavimo, informavimo, transporto organizavimo ir kitas bendrąsias socialines paslaugas;
   1.10. teikia įstaigos direktoriui susistemintą informaciją apie tarnybos veiklos rezultatus socialinio darbo srityje, identifikuoja problemas, teikia pasiūlymus darbo kokybei gerinti;
   1.11. organizuoja socialinių darbuotojų ir socialinių darbuotojų padėjėjų instruktavimą, mokymą ir atestavimą darbuotojų saugos ir sveikatos bei gaisrinės saugos klausimais;
   1.12. kontroliuoja pavaldžių darbuotojų darbo drausmę, sudaro darbo ir kasmetinių atostogų grafikus, apskaito jų darbo laiką, nustatyta tvarka tiria darbo drausmės pažeidimus arba dalyvauja komisijos, tiriančios tokį nusižengimą, darbe ir teikia įstaigos direktoriui išvadas;

1.13. pagal kompetenciją rengia direktoriaus įsakymų, sutarčių ir kitų dokumentų projektus, tarnybos darbuotojų darbą reglamentuojančius dokumentus;
1.14. rengia socialinio darbo tarnybos metinius ir mėnesinius veiklos planus ir užtikrina jų įgyvendinimą;
1.15. organizuoja, dalyvauja ir atsako už savalaikį klientų socialinės globos poreikio vertinimą ir individualų socialinės globos plano sudarymą (toliau – ISGP), tikslinimą ir peržiūrėjimą;
1.16. organizuoja klientams teikiamų socialinių paslaugų kokybės apklausas, tyrimus ir analizę bei teikia išvadas ir rekomendacijas darbo kokybei gerinti;
1.17. prižiūri, kad klientui būtų teikiama individuali, diskretiška pagalba tenkinant jo būtinuosius biosocialinius poreikius, užtikrinamas jo privatumas, asmens higienos reikmės, palaikoma kūno švara, tvarka gyvenamojoje aplinkoje;
1.18. renka darbui reikalingą informaciją apie naujai atvykusį klientą, įvertina jo socialinę situaciją, padeda adaptuotis naujoje aplinkoje ir planuoja numatomas teikti socialines paslaugas;
1.19. inicijuoja ir organizuoja specialiųjų poreikių ir specialiųjų poreikių lygio ar neįgalumo nustatymą klientui;
1.20. atstovauja įstaigai ir klientams savivaldybės ir kitose institucijose savo atliekamų funkcijų srityje, ginant jų teises ir teisėtus interesus bendrauja su kliento artimaisiais, socialinės globos ir asmens sveikatos priežiūros įstaigomis, policija, teismais, prokuratūromis, kitomis valstybės, savivaldybės institucijomis ir įstaigomis;
1.21. kontroliuoja klientų vidaus tvarkos drausmę, nustatyta tvarka tiria drausmės pažeidimus arba dalyvauja komisijos, tiriančios tokį nusižengimą, darbe ir teikia įstaigos direktoriui išvadas;
1.22. imasi skubių, neatidėliotinų, teisiškai pagrįstų priemonių nelaimingų atsitikimų, smurto, kitų ekstremalių situacijų globos namuose atvejais, nedelsiant informuoja direktorių;
1.23. bendradarbiauja su socialinio darbo ir kitų profesijų atstovais bei institucijomis, siekiant efektyvios socialinės pagalbos;
1.24. konsultuoja artimuosius, kitus fizinius bei juridinius asmenis ir pačius klientus jų teisių apsaugos ir socialinės globos klausimais;
1.25. tiria klientų skundus, imasi priemonių juos pašalinti, rengia atsakymus į gaunamus raštus;
1.26. organizuoja ir vadovauja socialinio darbo studentų praktikai įstaigoje;
1.27. inicijuoja viešuosius pirkimus dėl prekių, paslaugų ar darbų savo kompetencijos ribose;
1.28. domisi užsienio valstybių ir kitų Lietuvos socialinės globos įstaigų patirtimi ir žinias pritaiko sprendžiant senyvo amžiaus ir neįgalių žmonių socialinės globos problemas;
1.29. administruoja socialinių paslaugų gavėjų asmens bylas, analizuoja informaciją apie socialinių paslaugų teikimą ir jų efektyvumą;
1.30. pagal reikalavimus tvarko archyvinius dokumentus ir nustatyta tvarka perduoda juos į įstaigos archyvą;
1.31. dalyvauja įstaigos direktoriaus organizuojamuose pasitarimuose, bei įstaigos direktoriaus įsakymu sudarytose komisijose;
1.32. vykdo socialinio darbuotojo funkcijas, jo kasmetinių atostogų, tarnybinių komandiruočių, laikinojo nedarbingumo metu;
1.33. vykdo pagal kompetenciją kitas LR įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas, kitus su funkcijomis susijusius įstaigos direktoriaus nenuolatinio pobūdžio pavedimus;