

VYRIAUSIOJO SOCIALINIO DARBUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Vyriausiasis socialinis darbuotojas yra specialistas, dirbantis pagal darbo sutartį ir gaunantis darbo užmokestį iš Joniškio rajono savivaldybės biudžeto bei kitų lėšų.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Vyriausiasis socialinis darbuotojas tiesiogiai pavaldus mokyklos direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 4.2. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius socialinės apsaugos sistemą, socialinių paslaugų teikimą, susijusius su pavestų funkcijų vykdymu;
 - 4.3. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
 - 4.4. gebėti planuoti ir organizuoti savo veiklą, priimti sprendimus, gebėti dirbti kolektyve;
 - 4.5. gebėti tiksliai vertinti asmens socialinę situaciją, bendrauti su neįgaliaisiais vaikais ir suaugusiais, jų šeimos nariais, globėjais turėti žinių apie jų negalios specifiką;
 - 4.6. mokėti dirbti kompiuteriu (biuro programinės įrangos paketais, internetu, elektroniniu paštu, teisės aktų ir kitų duomenų paieškos sistemomis ir duomenų bazėmis ir kt.), komunikacine biuro įranga;
 - 4.7. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti ir apibendrinti informaciją, daryti išvadas ir priimti sprendimus;
 - 4.8. išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisyklių reikalavimus;
 - 4.9. savo darbe privalo vadovautis;
 - 4.10. mokyklos ir Dienos užimtumo centro (toliau – Centro) vidaus darbo tvarkos taisyklėmis;
5. savo darbo sutartimi;
6. šiuo pareigybės aprašymu;
7. kitais mokyklos ir Centro vidaus dokumentais.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 8.1. organizuoja socialinį darbą, sprendžia paslaugų gavėjų problemas bei priima sprendimus neperžengiant savo profesines kompetencijas ir etikos ribų;

- laikotarpį;
- 8.2. kontroliuoja socialinių darbuotojų organizuojamą paslaugų gavėjų adaptacijos
 - 8.3. bendradarbiauja su paslaugų gavėjo tėvais (globėjais), lankosi jų šeimose;
 - 8.4. konsultuoja lankytojų tėvus (globėjus) socialinių paslaugų teikimo klausimais;
 - 8.5. vadovauja socialinių darbuotojų ir socialinių darbuotojų padėjėjų veiklai ir vykdo jų veiklos kontrolę;
 - 8.6. teikia mokyklos buhalterijai paslaugų gavėjų kasdieninio lankymo apskaitos suvestines;
 - 8.7. tikrina paslaugų gavėjų bylas;
 - 8.8. kontroliuoja užsiėmimų dienotvarkių sudarymą ir jų vykdymą;
 - 8.9. kontroliuoja paslaugų gavėjų individualių socialinės globos planų (toliau – ISGP) sudarymo procesą ir jų peržiūrėjimą;
 - 8.10. kartu su neįgaliųjų socialiniu darbuotoju įvertina ir nustato paslaugų gavėjų socialines problemas ir poreikius socialinėms paslaugoms, socialinei bei kitai pagalbai;
 - 8.11. užtikrina Dienos užimtumo centre teikiamų socialinių paslaugų kokybę;
 - 8.12. organizuoja komandinį darbą.
9. Vyriausias socialinis darbuotojas privalo:
- 9.1. savo įgytomis teorinėmis socialinio darbo žiniomis ir praktiniais socialinio darbo įgūdžiais bei gebėjimais nuolat dalintis su kitais socialiniais darbuotojais, socialinių darbuotojų padėjėjais, praktiką atliekančiais socialinio darbo studentais ir kitais socialinį darbą dirbančiais asmenimis;
 - 9.2. laikytis konfidencialumo, apie lankytoją žinomą informaciją teikiant tik įstatymų numatytais atvejais ir tik siekiant apginti paslaugų gavėjų interesus;
 - 9.3. dalyvauti socialinių darbuotojų atestacijoje ir siekti įgyti savo profesinę kvalifikaciją atitinkančią kvalifikacinę kategoriją Lietuvos respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro nustatyta tvarka;
 - 9.4. tobulinti savo kvalifikaciją;
 - 9.5. teikti mokyklos direktoriui pasiūlymus susijusius su socialiniu darbu, su lankytojais, socialinių paslaugų organizavimu bei kitais klausimais.
 - 9.6. kartą per metus pasitikrinti sveikatos būklę ir pateikti medicininės apžiūros įrašą asmens medicininėje knygelėje;
 - 9.7. atlikti kitas mokyklos direktoriaus pavestas funkcijas.
10. Vyriausiasis socialinis darbuotojas turi teisę:
- 10.1. turėti tinkamas darbo sąlygas, nustatytas Darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme;
 - 10.2. atsisakyti atlikti užduotį ar pavidimą, jeigu jie prieštarauja įstatymams, kitiems norminiams teisės aktams;
 - 10.3. gauti nustatyto dydžio darbo užmokestį už atliktą darbą;
 - 10.4. gauti Lietuvos Respublikos įstatymais nustatytas socialines garantijas;
 - 10.5. į kitas įstatymų ir kitų teisės aktų numatytas teises.

IV SKYRIUS

PASLAUGŲ GAVĖJŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

11. Darbuotojas, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:
 - 11.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;
 - 11.2. primena paslaugų gavėjui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi, Centro nuostatus ir paslaugų gavėjų vidaus tvarkos taisykles;
 - 11.3. raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą socialinį darbuotoją apie įtariamas ar įvykusias patyčias;
 - 11.4. esant grėsmei paslaugų gavėjų sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus) ir/ar Centro darbuotojus, direktorių) ir/ar institucijas (pvz.: policiją, greitąją pagalbą ir kt.).

12. Darbuotojas, įtaręs ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą:

12.1. esant galimybei išsaugo vykstančių patyčių kibernetinėje erdvėje įrodymus ir nedelsdamas imasi reikiamų priemonių patyčioms kibernetinėje erdvėje sustabdyti;

12.2. įvertina grėsmę paslaugų gavėjui ir esant poreikiui kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus rūpintojus) ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių) ar institucijas (policiją);

12.3. pagal galimybes surenka informaciją apie besityčiojančių asmenų tapatybę, dalyvių skaičių ir kitus galimai svarbius faktus;

12.4. raštu informuoja patyčias patyrusio paslaugų gavėjo socialinį darbuotoją apie patyčias kibernetinėje erdvėje ir pateikia įrodymus (išsaugotą informaciją);

12.5. turi teisę apie patyčias kibernetinėje erdvėje pranešti Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybai pateikdamas pranešimą interneto svetainėje adresu www.draugiskasinternetas.lt.

V SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

13. Vyriausiasis socialinis darbuotojas atsako už:

13.1. direktoriaus įsakymų, pavedimų vykdymą;

13.2. tvarkingą techninių priemonių naudojimą;

13.3. teisingą darbo laiko naudojimą;

13.4. žalą, padarytą mokyklai ir Centrui dėl savo kaltės ar neatsargumo;

13.5. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektroaugos reikalavimų vykdymą ir kitų, su savo darbu susijusių, teisės aktų laikymąsi.

14. Vyriausiasis socialinis darbuotojas už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą jų vykdymą atsako vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

15. Vyriausiajam socialiniam darbuotojui už darbo drausmės pažeidimus gali būti skirta drausminė nuobauda. Drausminę nuobaudą skiria mokyklos direktorius.

Susipažinau ir sutinku

(vardas, pavardė, parašas)

(data)