

PATVIRTINTA

Kėdainių bendruomenės socialinio centro

direktoriaus 2024 m. gruodžio 31 d. įsakymu Nr. V-

PAGALBOS NEĮGALIAJAM PADALINIO VYRIAUSIOJO SOCIALINIO DARBUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Pagalbos neįgaliajam padalinio vyriausiasis socialinis darbuotojas yra priskiriamas pareigybių grupei – specialistai.
2. Pareigybės lygis – A2, dirbantis pagal darbo sutartį.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 3.1. turėti aukštąjį socialinio darbo arba jam prilygintą išsilavinimą;
 - 3.2. turėti teorinių socialinio darbo žinių apie Lietuvos socialinės apsaugos sistemą, socialinės apsaugos sritį reglamentuojančius teisės aktus, savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos norminiais teisės aktais, įstaigos direktoriaus įsakymais ir jais patvirtintais kitais įstaigos vidaus tvarkos dokumentais, ir šiuo pareigybės aprašymu;
 - 3.3. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;
 - 3.4. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti ir apibendrinti informaciją, daryti išvadas ir priimti sprendimus;
 - 3.5. išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo ir saugojimo taisykles;
 - 3.6. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu lietuvių kalba;
 - 3.7. mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, Internet Explorer.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAREIGOS IR FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. teikia šias bendrąsias paslaugas:
 - 4.1.1. informavimo (asmeniui teikiama reikalinga informacija apie socialines paslaugas);
 - 4.1.2. konsultavimo (analizuoja asmens probleminę situaciją, ieško veiksmingų problemos sprendimo būdų);
 - 4.1.3. tarpininkavimo ir atstovavimo (pagalbos asmeniui suteikimas sprendžiant teises, sveikatos, buitines ir kt. problemas tarpininkaujant su kitomis institucijomis, specialistais ar asmenimis);
 - 4.2. pildo:
 - 4.2.1. prašymus-paraiškas dienos socialinės globos paslaugoms namuose Kėdainių rajono gyventojams gauti;
 - 4.2.2. prašymus-paraiškas trumpalaikę/ilgalaikę socialinę globą institucijoje Kėdainių rajono gyventojams gauti;
 - 4.2.3. asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikio vertinimas Kėdainių mieste ir rajone;
 - 4.2.4. Asmens su negalia teisių apsaugos agentūros Individualios pagalbos poreikio klausimą Kėdainių miesto gyventojams;
 - 4.2.5. prašymus asmeninei pagalbai gauti, kai to padaryti negali Kėdainių rajono savivaldybės Socialinės paramos skyriaus atsakingi darbuotojai;

- 4.2.6. socialinės globos poreikio vertinimą senyvo amžiaus ir suaugusiems neįgaliesiems asmenims Kėdainių mieste ir rajone;
- 4.3. atlieka asmens gebėjimo pasirūpinti savimi ir priimti kasdienes sprendimus vertinimą ir išvadą teikia Kėdainių rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriui;
- 4.4. organizuoja ir koordinuoja asmeninės pagalbos paslaugų teikimą Kėdainių miesto ir rajono gyventojams;
- 4.5. atlieka asmeninės pagalbos poreikio vertinimo klausimyną ir pateikia Kėdainių rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriui;
- 4.6. dalyvauja būsto pritaikymo neįgaliesiems komisijoje;
- 4.7. dalyvauja Kėdainių rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus rengiamuose posėdžiuose dėl socialinių paslaugų teikimo;
- 4.8. dalyvauja darbo veiklos pasitarimuose, Kėdainių bendruomenės socialinio centro direktoriaus pavedimu sudarytų komisijų ir darbo grupių veikloje;
- 4.9. bendradarbiauja su socialiniais partneriais (pirminės sveikatos priežiūros centro specialistais, socialinių paslaugų įstaigų ir kitomis tarnybomis);
- 4.10. tvarko savo darbinės veiklos dokumentus ir teikia statistikos bei kitus privalomosios atskaitomybės duomenis teisės aktų nustatyta tvarka;
- 4.11. sudaro ir teikia veiklos ataskaitas padalinio vedėjui nustatytais terminais;
- 4.12. tobulina savo kvalifikaciją, dalyvauja mokymuose ir seminaruose;
- 4.13. rengia ir vykdo socialinius projektus;
- 4.14. koordinuoja savanorių ir praktikantų veiklą;
- 4.15. pavaduoja vyr. socialinius darbuotojus išvykus darbo reikalais, nedarbingumo, atostogų metu;
- 4.16. laikosi informacijos konfidencialumo principo, išskyrus tuos atvejus, kuriuos numato įstatymai;
- 4.17. darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos socialinių darbuotojų etikos kodeksu;
- 4.18. vykdo kitus su jo funkcijomis susijusius direktoriaus pavedimus;
- 4.19. laikosi darbų saugos, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos instrukcijų ir taisyklių, vidaus tvarkos taisyklių, periodinės privalomosios sveikatos patikrinimo galiojimo termino.

Susipažinau: _____
(parašas, vardas, pavardė, data)