



PATVIRTINTA

Kupiškio socialinių paslaugų centro direktoriaus

2023 m. balandžio 30 d.

įsakymu Nr. SPV-383 6 priedas

**KUPIŠKIOS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO
KRIZIŲ CENTRO
VYR. SOCIALINIO DARBUOTOJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
BENDROJI DALIS**

1. Kupiškio socialinių paslaugų centro Krizių centro (toliau – Skyrius) vyr. socialinio darbuotojo pareigybė priskiriama specialistų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Paskirtis – užtikrinti Skyriaus darbą, pavestų Skyriaus uždavinių ir funkcijų vykdymą, veiklos planavimą, organizavimą ir kontrolę, bei priemonių įgyvendinimą.
4. Pavaldumas – vyr. socialinis darbuotojas tiesiogiai pavaldus Kupiškio socialinių paslaugų centro (toliau – Centras) direktoriui.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 5.1. turėti aukštąjį universitetinį socialinio darbo išsilavinimą su kvalifikaciniu bakalauro arba magistro laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių socialinio darbo išsilavinimą su kvalifikaciniu profesinio bakalauro laipsniu, arba jam prilygintą išsilavinimą;
 - 5.2. turėti ne mažesnę kaip 1 (vienerių) metų darbo patirtį socialinio darbo srityje;
 - 5.3. išmanyti teisės aktų, reglamentuojančių socialinių paslaugų apsaugą, teikimą ir įgyvendinimą, reikalavimus dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles, bei kitus teisės aktus, reikalingus darbo funkcijoms vykdyti;
 - 5.4. gebėti konstruktyviai spręsti konfliktines situacijas, operatyviai priimti sprendimus savo kompetencijos srityje;
 - 5.5. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą individualiai ir komandoje;
 - 5.6. turėti žinias ir gebėjimus, pakankamus darbui kompiuteriu profesinėje veikloje (mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer naršykle).
 - 5.7. turėti B kategorijos vairuotojo pažymėjimą.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- 6.1. rengia Skyriaus veiklos planus, organizuoja ir koordinuoja Skyriaus veiklos tikslų įgyvendinimą ir funkcijų atlikimą, pavaldžių darbuotojų ir savanorių veiklą, kontroliuoja darbo kokybę, sudaro pavaldžių darbuotojų darbo grafikus ir pildo darbo laiko apskaitos žiniaraščius;
- 6.2. su savo tiesioginiu vadovu derina Skyriaus darbuotojų darbo planus ir (ar) darbo grafikus darbo grafikus;
- 6.3. konsultuoja pavaldžius darbuotojus socialinių paslaugų organizavimo, koordinavimo ir teikimo klausimais;
- 6.4. organizuoja Skyriaus veiklos srities teisės aktų ir kitų dokumentų projektų rengimą ir juos rengia, taip pat rengia Centro veiklos dokumentus;
- 6.5. savo srities klausimais nagrinėja asmenų prašymus, skundus, paklausimus ir rengia atsakymus arba koordinuoja atsakymų rengimą;
- 6.6. vadovauja su Skyriaus veikla susijusių Centro dokumentų ir jų bylų rengimui ir tvarkymui, užtikrina jų apskaitą, saugojimą ir perdavimą archyvui;
- 6.7. Skyriuje teikiant socialines paslaugas iškilus problemoms, susijusioms su asmens (šeimos) sveikatos būklės pasikeitimais, saugumu ar kitomis aplinkybėmis, prireikus asmeniui suteikia pirmąją pagalbą ir (ar) iškviečia skubiąją medicininę pagalbą ir (ar) policijos pareigūnus;
- 6.8. rengia ir vertina Skyriaus darbuotojų metines užduotis ir teikia išvadas Centro direktoriui;
- 6.9. analizuoja pavaldžių darbuotojų mokymosi ir kvalifikacijos kėlimo poreikį;
- 6.10. rengia skelbiamą informaciją visuomenei apie Skyriaus veiklą ir ją teikia darbuotojui, atsakingam už visuomenės informavimą apie Centro veiklą;
- 6.11. rengia ir teikia savo tiesioginiam vadovui socialinių paslaugų teikimo bei veiklos vykdymo ataskaitas;
- 6.12. teikia savo tiesioginiam vadovui siūlymus dėl Skyriaus ir (ar) pavaldžių darbuotojų darbo organizavimo tobulinimo, socialinių paslaugų organizavimo ir teikimo, kitų su Skyriaus veikla susijusių klausimų;
- 6.13. dirba su Centro dokumentų valdymo sistema ir kitomis priskirtomis informacinėmis sistemomis;
- 6.14. inicijuoja su Skyriaus veikla susijusius viešuosius pirkimus;
- 6.15. dirba socialinį darbą, teikia socialines paslaugas pagal individualius asmens poreikius;
- 6.16. organizuoja socialinį darbą ir socialinių paslaugų teikimą, telkdamas kitus specialistus;
- 6.17. informuoja ir konsultuoja asmenis socialinių paslaugų klausimais;
- 6.18. užmezga santykį su asmenimis, patiriančiais įvairių sunkumų, įtraukia juos į pagalbos teikimo procesą;
- 6.19. vertina asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikį;
- 6.20. kartu su socialinių paslaugų gavėju įvertina jo turimus ir trūkstamus įgūdžius, jo gebėjimus ir galimybes, paslaugų teikimo efektyvumą;

- 6.21. rengia ir atnaujina individualų socialinės globos planą, įtraukdamas į jo rengimą ir peržiūrą socialinių paslaugų gavėją;
- 6.22. kartu su socialinių paslaugų gavėju numato veiksmus ir priemones, kuriomis bus siekiama teigiamų jo ir jo padėties pokyčių;
- 6.23. koordinuoja komandoje dirbančių individualios priežiūros darbuotojų darbo planų sudarymą;
- 6.24. tarpininkauja socialinių paslaugų gavėjams, kreipdamasis į kitas valstybės ir (ar) savivaldybių institucijas, įstaigas ir (ar) organizacijas, kuriose socialinių paslaugų gavėjai gali gauti pagalbą, esant poreikiui lydi į jas;
- 6.25. informuoja ir konsultuoja asmenis apie mokėjimo už socialines paslaugas tvarką, jos pakeitimus;
- 6.26. užtikrina, kad Centro patalpos, skirtos socialinei priežiūrai vykdyti, būtų švarios ir tvarkingos bei sveikos, saugios ir artimos namams;
- 6.27. užtikrina, kad policijos ar greitosios medicinos pagalbos tarnybų pristatyti asmenys laikinai apnakvindinami tik pateikus sveikatos priežiūros specialistų išvadą, kad asmeniui nereikalinga būtinoji medicinos pagalba; Atskirais atvejais – kai nepateikiami sveikatos priežiūros specialistų dokumentai, organizuoja asmenų apnakvindinimą atskirose skyriaus patalpose.
- 6.28. bendrauja ir bendradarbiauja su asmenimis iš socialinių paslaugų gavėjo socialinės aplinkos;
- 6.29. bendradarbiauja su kitomis valstybės ir savivaldybių institucijomis, įstaigomis ir organizacijomis socialinių paslaugų teikimo srityje;
- 6.30. atlieka vidaus kontrolės nuolatinę (kasdienę) stebėseną, nustato rizikos veiksnius, siūlo ir įgyvendina rizikų valdymo priemones savo atsakomybių srityje;
- 6.31. pagal kompetenciją įgyvendina Skyriaus ir Centro veiklos planus;
- 6.32. dalyvauja Centro direktoriaus sudarytose komisijose ir darbo grupėse;
- 6.33. laikosi vidaus darbo tvarkos taisyklių ir kitų Centro vidaus tvarką reguliuojančių norminių teisės aktų;
- 6.34. Centro direktoriaus pavedimu pavaduoja Centro direktoriaus kito Centro struktūrinio padalinio vyr. socialinį darbuotoją jo kasmetinių, mokymosi atostogų, komandiruočių, laikino nedarbingumo ar kitais nebuvimo darbe atvejais;
- 6.35. pagal kompetenciją vykdo nenuolatinio pobūdžio Centro direktoriaus susijusius su Skyriaus veikla.

Susipažinau ir sutinku vykdyti:

(data)

(parašas)

(vardas, pavardė)