

# **SOCIALINIO DARBO SKYRIAUS VYRESNIOJO SOCIALINIO DARBUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

## **I. PAREIGYBĖ**

1. Vyresnysis socialinis darbuotojas priskiriamas specialisto pareigybės grupei.
2. Vyresniojo socialinio darbuotojo pareigybės lygis – A, kuriam būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas.
3. Vyresniojo socialinio darbuotojo pareigybės paskirtis – individualiai ir komandoje teikti teisės aktų numatytas, socialinio darbo žiniomis, įgūdžiais, vertybėmis pagristas kokybiškas, efektyvias socialines paslaugas Senjorų socialinės globos namų (toliau-SSGN) socialinių paslaugų gavėjams.
4. Vyresnysis socialinis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Socialinio darbo skyriaus vedėjui.

## **II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Vyresnysis socialinis darbuotojas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį socialinį išsilavinimą;
  - 5.2. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, gerai išmanyti Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymą, Socialinių paslaugų katalogą, Socialinės globos normų aprašą ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius socialinių paslaugų sistemą;
  - 5.3. privalo 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;
  - 5.4. savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, SSGN nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis bei šiuo pareigybės aprašymu.

## **III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Vyresnysis socialinis darbuotojas, siekdamas įgyvendinti SSGN keliamus tikslus, vykdo šias funkcijas:
  - 6.1. dalyvauja komandos darbe;
  - 6.2. organizuoja socialinę veiklą teikiant socialines paslaugas gyventojams;
  - 6.3. pildo dokumentus, skirtus teikti trumpalaikės/ ilgalaikės socialinės globos paslaugas ir kitą su paslaugomis susijusią dokumentaciją.
  - 6.4. analizuoja ir sistemina gautą informaciją, reikalingą darbui su SSGN gyventojais;

6.5. nustato gyventojų socialinius poreikius – išklauso, apibendrina, išskiria problemos esmę, priima sprendimą;

6.6. kartu su kitais socialinio darbo komandos nariais dalyvauja socialinių paslaugų planavimo, organizavimo bei teikimo procese;

6.7. analizuoja gyventojams suteiktas socialines paslaugas ir teikia pasiūlymus socialinių paslaugų tobulinimo klausimais SSGN Socialinio darbo skyriaus vedėjui;

6.8. aktyviai dalyvauja pasitarimuose gyventojų socialinės adaptacijos klausimais;

6.9. vykdo direktoriaus patvirtintus SSGN metinius ir ketvirtinius planus;

6.10. sprendžiant gyventojų socialines problemas, bendradarbiauja su kitais įstaigos specialistais bei kitų institucijų darbuotojais;

6.11. bendradarbiauja su gyventojų artimaisiais;

6.12. atlieka vyriausiojo socialinio darbuotojo ar kito vyresniojo socialinio darbuotojo pareigas kasmetinių, nemokamų atostogų, laikino nedarbingumo dėl ligos metu ir kitais atvejais;

6.13. neviršydamas savo kompetencijos, vykdo kitus su SSGN funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio SSGN direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo socialiniams reikalams, Socialinio darbo skyriaus vedėjo, vyriausiojo socialinio darbuotojo pavedimus susijusius su darbo pareigų vykdymu ir tam, kad būtų pasiekti SSGN strateginiai tikslai;

6.14. teikia pasiūlymus socialinių paslaugų, darbo kokybės gerinimo klausimais;

6.15. atstovauja gyventojų teises ir interesus įstaigoje ir už jos ribų savo kompetencijos ribose;

6.16. tobulina profesinę kvalifikaciją Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

6.17. teikia informavimo, konsultavimo paslaugas norintiems gauti trumpalaikės, ilgalaikės socialinės globos paslaugas;

6.18. konsultuoja dėl techninių pagalbos priemonių įsigijimo ir aprūpinimo, tvarko dokumentaciją.