PATVIRTINTA
Utenos šeimos ir vaiko gerovės centro
direktoriaus 2023 m. gegužės 25 d.
įsakymu Nr. 1- 61

UTENOS ŠEIMOS IR VAIKO GEROVĖS CENTRO DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO SOCIALINIAM DARBUI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Direktoriaus pavaduotojo socialiniam darbui pareigybė Utenos šeimos ir vaiko gerovės centre (toliau – Centras) priskiriama vadovų ir jų pavaduotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis: vykdyti Centro direktoriaus įsakymus ir nurodymus, pavaduoti ir atstovauti direktorių jam pavedus arba nebuvimo Centre metu.
4. Pareigybės pavaldumas: direktoriaus pavaduotojas socialiniam darbui tiesiogiai pavaldus Centro direktoriui.

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
5.1. Turi turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį socialinio darbo išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą.
5.2. Turi būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais socialines paslaugas, jų teikimo organizavimą bei išmanyti Dokumentų rengimo taisykles bei Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles.
5.3. Turi būti neteistas už nusikaltimus žmogaus seksualinio apsisprendimo laisvei ir neliečiamumui, už vaiko išnaudojimą pornografijai, pelnymąsi iš vaiko prostitucijos, vaiko įtraukimą į prostituciją ar disponavimą pornografinio turinio dalykais, kuriuose vaizduojamas vaikas arba asmuo pateikiamas kaip vaikas, vaiko pirkimą arba pardavimą, taip pat už kitus tyčinius sunkius ar labai sunkius nusikaltimus ar už analogiškas veikas, numatytas kitų valstybių baudžiamuosiuose įstatymuose, neatsižvelgiant į tai, ar teistumas yra išnykęs ar panaikintas.
5.4. Turi turėti 2 metų vadovaujamo darbo patirtį.

III SKYRIUS
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO SOCIALINIAM DARBUI FUNKCIJOS

6. Direktoriaus pavaduotojas socialiniam darbui vykdo šias funkcijas:
6.1.Vykdo globojamų vaikų ir jų šeimų ugdymo, socialinės globos, socialinių paslaugų teikimo proceso organizavimą, įskaitant vaikų individualių socialinės globos planų, šeimų savipagalbos programų, papildomojo ugdymo programų nuolatinį aptarimą ir priežiūrą.
6.2. Sudaro Centro globojamų vaikų neformaliojo švietimo tvarkaraštį.
6.3.Teikia profesinę pagalbą Centro socialiniams darbuotojams, socialiniams pedagogams, individualios priežiūros darbuotojams, prižiūri kaip vykdomi Centro veiklą reglamentuojantys dokumentai, teikia metodinę pagalbą globojamų vaikų tėvams, (globėjams, rūpintojams) bei kitiems jų artimiesiems;

6.4.Skatina Bendruomeninių vaikų globos namų padaliniuose dirbančius socialinius darbuotojus, socialinius pedagogus, individualios priežiūros darbuotoją tobulinti savo profesinį meistriškumą, dalykiškai bendradarbiauti, atestuotis, inicijuoti socialinio darbo metodų diegimą.
6.5. Analizuoja globojamų vaikų ir jų šeimų pasiekimus.
6.6. Atsako už įsakymų globojamų vaikų ir apgyvendinamų šeimų klausimais projektų rengimą, globojamų vaikų ir šeimų asmens bylų sudarymą.
6.7. Rengia Centro Bendruomeninių vaikų globos namų padalinių socialinių darbuotojų, socialinių pedagogų, individualios priežiūros darbuotojo, ūkvedžio, administratoriaus, dietisto, bendruomenės slaugytojo, vyriausiojo buhalterio pareigybių aprašymus ir teikia juos Centro direktoriui tvirtinti.
6.8. Koordinuoja Centro projektų rengimo ir jų vykdymo veiklą, veda darbo laiko apskaitos žiniaraščius ir vykdo kitą su projektais susijusią veiklą.
6.9. Sudaro darbo laiko apskaitos žiniaraščius Centro administracijos darbuotojų, Globos centro skyriaus darbuotojų, Krizių centro skyriaus darbuotojų, Bendruomeninių šeimos namų skyriaus, Pačkėnų savarankiško gyvenimo namų padalinio darbuotojų. Ūkvedžio atostogų, komandiruotės ar ligos metu, sudaro Bendruomeninių vaikų globos namų padalinio ir Jaunuolių palydėjimo namų skyriaus darbuotojų darbo apskaitos žiniaraščius.
6.10. Ūkvedžio atostogų, komandiruotės ar ligos metu, sudaro Centro skyrių ir padalinių darbuotojų darbo grafikus.
6.11. Analizuoja ir apibendrina Centro Bendruomeninių vaikų globos namų padalinių socialinių darbuotojų, socialinių pedagogų, individualios priežiūros darbuotojų veiklą, socialinių pedagogų ir socialinių darbuotojų atestacijai rengia dokumentus, teikia juos Centro direktoriui tvirtinti.
6.12. Palaiko glaudžius bendradarbiavimo ryšius su ugdymo, švietimo, socialinėmis, sveikatos, teisinėmis bei kt. institucijomis vaikų socialinės globos, pagalbos šeimai, metodinių paslaugų teikimo klausimais.
6.13. Apie Centro klientų gyvybei ir sveikatai, Centro statiniams iškilusią grėsmę informuoja Centro direktorių, tarnybas, galinčias padėti esamoje situacijoje, pats stengiasi pašalinti iškilusį pavojų.
6.14. Įvykus nelaimingam atsitikimui su Centro klientu, stengiasi išsiaiškinti nelaimingo atsitikimo aplinkybes ir priežastis, apie tai nedelsiant informuoja Centro direktorių.
6.15. Pavaduoja laikinai nesantį Centro direktorių (ligos, atostogų, komandiruotės ir kt. atvejais).
6.16. Koordinuoja, kad Centro Bendruomeninių vaikų globos namų padalinių globotiniai turėtų mokymuisi skirtas priemones, vadovėlius, pratybų sąsiuvinius bei reikalingas kanceliarines prekes.
6.17. Rūpinasi, kad visi Centro darbuotojai tinkamai atliktų savo pareigas.
6.18. Atlieka Centro direktoriaus funkcijas laikinai jam nesant Centre (atostogų metu, išvykus į komandiruotę, laikino nedarbingumo metu ir kitais atvejais jam negalint eiti pareigų).

IV. SKYRIUS
ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako:
7.1. Už savo pareigų, nustatytų šiame pareigybės aprašyme, netinkamą vykdymą ar nevykdymą vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
7.2. Už padarytą materialinę žalą pagal galiojančius Lietuvos Respublikos darbo ir civilinį kodeksus.
7.3. Už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojančius Lietuvos Respublikos administracinių pažeidimų, baudžiamąjį ir civilinį kodeksus.