

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO SOCIALINIAMS REIKALAMS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Pareigybės pavadinimas – Direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams.
2. Pareigybės grupė – V (vadovo pavaduotojas).
3. Pareigybės lygis – A2.
4. Pareigybės paskirtis – socialinių paslaugų teikimo organizavimo koordinavimas ir kontroliavimas, socialinių įgūdžių ugdymo ir palaikymo paslaugų teikimo organizavimas, koordinavimas ir kontroliavimas.
5. Pareigybės pavaldumas – tiesiogiai pavaldus direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Direktoriaus pavaduotojas privalo:
 - 6.1. turėti aukštąjį socialinio darbo ar jam prilyginamą išsilavinimą;
 - 6.2. žinoti LR įstatymus, kitus teisės aktus, reglamentuojančius socialinę apsaugą, vaiko teisių apsaugos sritį, vietos savivaldą, Globos namų veiklą;
 - 6.3. sugebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą bei Globos namų darbo su socialinės rizikos šeimomis, auginančiomis vaikus, padalinio veiklą;
 - 6.4. turėti psichologinių, vadybinių žinių, gebėti bendrauti su darbuotojais bei paslaugų gavėjais;
 - 6.5. gebėti dirbti komandoje priimant sprendimus ir pasidalinant atsakomybę;
 - 6.6. mokėti planuoti Globos namų veiklą, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas;
 - 6.7. žinoti Globos namų dokumentų valdymo tvarkos reikalavimus, dokumentų rengimo, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 6.8. mokėti dirbti kompiuterio programomis MS Word, MS Excel, MS Power Point, Internet Explorer, Outlook;
 - 6.9. kelti savo kvalifikaciją ir nuolat gilinti vadybos žinias;
 - 6.10. laikytis Lietuvos socialinių darbuotojų etikos kodekso nuostatų;
 - 6.11. laikytis konfidencialumo, apie paslaugų gavėjus žinomą informaciją teikiant tik įstatymų numatytais atvejais;
 - 6.12. būti pareigingas, empatiškas, ryžtingas, sąžiningas, drausmingas;
 - 6.13. laikytis Globos namų darbo tvarkos taisyklių, kitų su socialinių paslaugų teikimo organizavimu susijusių Globos namų lokalių teisės aktų.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Teikti informaciją ir konsultuoti rajono gyventojus socialinių paslaugų klausimais.
8. Koordinuoti ir kontroliuoti socialinių paslaugų teikimo organizavimą Centre, organizuoti Globos namų veiklos plano rengimą ir vykdymą.
9. Kaupti, analizuoti ir sisteminti informaciją apie suteiktas socialines paslaugas.
10. Organizuoti, koordinuoti ir kontroliuoti socialinės globos namų socialinį ir medicininį darbą.
11. Analizuoti socialinių, medicininių paslaugų teikimą.
12. Ruošti programas bei projektus darbo gerinimui.
13. Organizuoti teigiamos patirties sklaidimą ir pritaikymą globos namuose.
14. Kontroliuoti socialinės globos namų visų darbuotojų darbo drausmę bei darbo kokybę.
15. Konsultuoti gyventojus savo kompetencijų ribose.

16. Teikti siūlymus ir dalyvauti rengiant taisykles, tvarkos aprašus, metinį socialinės globos veiklos planą, metinę globos namų direktoriaus ataskaitą ir kitus dokumentus, reglamentuojančius socialinės globos, medicininio darbo organizavimą, socialinių ir medicininių paslaugų teikimo kokybės gerinimą.
17. Dalyvauti komisijoje.
18. Vykdyti viešuosius pirkimus.
19. Sudaryti darbo grafikus.
20. Įvertinti paslaugos gavėjui teikiamų paslaugų efektyvumą, inicijuoti jų formos pakeitimą.
21. Rengti statistines ataskaitas įstatymų nustatyta tvarka ir garantuoti jų teisingumą.
22. Telkti bendruomenės išteklius socialinėms paslaugoms teikti bei efektyviai juos paskirstyti.
23. Bendradarbiauti su sveikatos ir socialinės priežiūros, švietimo, kultūros bei kitomis įstaigomis bei organizacijomis Lietuvoje bei užsienyje.
24. Dalyvauti komisijų, sprendžiančių socialinių paslaugų klausimus, darbe.
25. Laikiniai eiti direktoriaus pareigas, kai laikinai nėra Globos namų direktoriaus (atostogų, ligos, išvykimo ir kitais nenumatytais atvejais).
26. Dalyvauti rengiant ir įgyvendinant ilgalaikes ir trumpalaikes socialines programas rizikos grupių (probleminėms šeimoms, neturintiems socialinių įgūdžių asmenims) asmenims.
27. Koordinuoti ir kontroliuoti socialinių darbuotojų, dirbančių su socialinės rizikos šeimomis, auginančiomis vaikus, darbą.
28. Užtikrinti socialinių paslaugų šeimai organizavimą socialinio darbuotojo, dirbančio su rizikos šeimomis, auginančiomis vaikus, atostogų ir kitu nebuvimo darbe laiku.
29. Rengti, tvarkyti, apskaityti dokumentus socialinių įgūdžių ugdymo ir palaikymo paslaugos klausimais, registruoti juos atitinkamuose registruose.
30. Suvesti į socialinės paramos informacinę sistemą SPIS duomenis apie socialinių įgūdžių ugdymo ir palaikymo paslaugos skyrimą, pakeitimą ar nutraukimą socialinės rizikos šeimoms.
31. Rengti statistines ataskaitas įstatymų numatyta tvarka ir garantuoti jų teisingumą.
32. Dalyvauti socialinės rizikos šeimos individualaus plano sudarymo darbo grupėje.
33. Lankyti socialinės priežiūros (socialinių įgūdžių ugdymo ir palaikymo) paslaugų gavėjus jų namuose, išsiaiškinti socialinio darbuotojo darbui su rizikos šeimomis teikiamų paslaugų kokybę asmeniui (šeimai).
34. Įvertinti gavėjui teikiamų paslaugų efektyvumą ir, esant reikalui, inicijuoti jų formos pakeitimą.
35. Telkti bendruomenės išteklius socialinėms paslaugoms teikti, efektyviai juos paskirstyti.
36. Bendradarbiauti su rajono savivaldybės administracijos Vaiko teisių apsaugos bei Socialinės rūpybos skyriais, švietimo, sveikatos priežiūros, policijos, nevyriausybinėmis ir kitomis su šiuo darbu susijusiomis institucijomis Lietuvoje ir užsienyje.
37. Teikti informaciją kitų institucijų, žiniasklaidos atstovams.

IV. ATSAKOMYBĖ

38. Nesant Globos namų direktoriaus atsako už Globos namų veiklą;
39. Atsako už dokumentų registravimą atitinkamame dokumentų registre, už jame esančių įrašų teisingumą;
40. Atsako už jam pavestų funkcijų vykdymą LR darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka;
41. Darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Globos namų direktoriui.

Susipažinau, supratau ir įsipareigoju vykdyti:

(parašas, data)

(vardas, pavardė)