PATVIRTINTA
Šėtos socialinio ir ugdymo centro
direktoriaus 2017-03-01 įsakymu Nr. V-21

ŠĖTOS SOCIALINIO IR UGDYMO CENTRO DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO SOCIALINIAM DARBUI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1.Direktoriaus pavaduotojas socialiniam darbui yra priskiriamas 1 pareigybės grupei – vadovai ir jų pavaduotojai.
2. Pareigybės lygis – A2, dirbantis pagal darbo sutartį.
3. Pareigybės paskirtis - užtikrinti teikiamų ilgalaikių (trumpalaikių) socialinių paslaugų kokybę Šėtos socialinio ir ugdymo centro (toliau Centro) gyventojams, atsako už suaugusių ir senyvo amžiaus gyventojų globos padalinį.
4. Pareigybės pavaldumas. Direktoriaus pavaduotojas socialiniam darbui yra pavaldus Centro direktoriui (toliau - direktorius) ir visus susijusius su darbu veiksmus derina su direktoriumi.
5. Neatvykęs į darbą be pateisinamos priežasties, pavaduotojas informuoja direktorių.
6. Vaduoja direktorių komandiruočių, ligos, atostogų metu ir kt.
7. Pavaduotoją į šias pareigas priima ir iš pareigų atleidžia, nustato jo atlyginimą, taiko skatinimo priemones ir skiria drausmines nuobaudas direktorius.

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

8. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
8.1. būti įgijęs socialinio darbo kvalifikacinį profesinio bakalauro, bakalauro ar magistro laipsnį ir įgijęs socialinio darbuotojo kvalifikaciją;
8.2. nustatyta tvarka periodiškai tikrintis sveikatą, būti išklausius įvadinį, priešgaisrinį ir darbo vietoje instruktavimus, susipažinus su elektros saugos reikalavimais.
9. Pavaduotojas privalo:
9.1. mokėti dirbti kompiuteriu, mokėti kaupti ir sisteminti informaciją, mokėti parengti dokumentus;
9.2. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymais bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais socialinių paslaugų planavimą, organizavimą, teikimą, kokybės vertinimą ir kontrolę, darbo santykių organizavimą, LR Darbo kodeksu, Šėtos socialinio ir ugdymo centro nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis;
9.3.išmanyti strateginio planavimo metodiką, gebėti organizuoti darbą rengiant socialinio darbo padalinio veiklos planus bei programas;
9.4.mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas bei ataskaitas;
9.5.išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo ir saugojimo taisykles;

9.6.mokėti dirbti pagal LR Viešųjų pirkimų įstatymą ir sugebėti spręsti visus įstaigoje su viešaisiais pirkimais susijusius klausimus, paruošti VP reikalingus dokumentus;
9.7.mokėti dirbti kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, MS Power Point.

III. SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

10. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
10.1. organizuoja Centro globos padalinio strateginio plano, veiklos plano, kitų planų, projektų kūrimą, priemonių rengimą, ieško naujų veiklos formų, metodų, prižiūri jų įgyvendinimą;
10.2.koordinuoja informacinės, psichologinės, socialinės, pedagoginės, specialiosios bei medicininės pagalbos teikimą Centro suaugusiems gyventojams;
10.3. teikia profesinę pagalbą darbuotojams, dirbantiems su gyventojais, prižiūri kaip vykdomi darbuotojų veiklą reglamentuojantys dokumentai, analizuoja darbuotojų darbo patirtį, veda pasitarimus, rengia medžiagą darbuotojų susirinkimams;
10.4. parengia ir koordinuoja globos padalinio personalo profesinio tobulinimo (-si) programų įgyvendinimą, skatina dalykinį bendradarbiavimą, rūpinasi globos padalinio personalo žinių, gebėjimų ir įgūdžių plėtra, analizuoja ir apibendrina globos padalinio darbuotojų veiklą, rengia Centro darbuotojų darbo grafikus, darbo laiko apskaitos žiniaraščius, atostogų grafikus;
10.5. tvarko duomenų bazę, statistinę dokumentaciją;
10.6. koordinuoja vidinį auditą, sudaro veiklos kokybės vertinimo grupes pagal pasiskirstytas kryptis;
10.7. kontroliuoja kaip sudaromi ir vykdomi gyventojų individualūs globos planai;
10.8. bendradarbiauja su gyventojų giminėmis, kitais bendruomenės nariais;
10.9. sprendžia iškilusius konfliktus tarp gyventojų ir personalo;
10.10. vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, Vyriausybės nutarimais, susijusiais su jo atliekamu darbu, LR Darbo kodeksu;
10.11. laikosi Centro nuostatų, vidaus tvarkos taisyklių, pareiginių nuostatų bei darbo saugos, civilinės saugos, gaisrinės saugos reikalavimų;
10.12.atlieka viešųjų pirkimų procedūras CPO ir CVP IS informacinėse sistemose;
10.13.vadovauja įstaigos inventorizacijos komisijai;
10.14.teikia statistines žinias apie gyventojus savivaldybės socialinės paramos skyriui, kitoms institucijoms pagal poreikį;
10.15.kontroliuoja, kad būtų laikomasi teisės aktų, reglamentuojančių socialinės globos paslaugų teikimą įstaigoje;
10.16.organizuoja ir kontroliuoja socialinį darbą įstaigoje reglamentuojančių tvarkų ir taisyklių projektų, kitų socialinio darbo reglamentų (instrukcijų, atmintinių, veiksmų aprašymų ir kt.) bei ataskaitų parengimą;
10.17.organizuoja, koordinuoja, kontroliuoja gyventojų užimtumo veiklos kokybę, socialinio darbo padalinio darbą, prižiūri ir vertina pavaldžių darbuotojų veiklą;
10.18.atstovauja globos padalinio gyventojams sprendžiant jų problemas įvairiose institucijose;
10.19.savo kompetencijos ribose teikia informaciją gyventojų globėjams, artimiesiems;
10.20.organizuoja naujai atvykusių gyventojų priėmimą, sprendžia gyventojų laikino išvykimo klausimus, sprendžia visas problemas, susijusias su gyventojų laidojimu;
10.21.rengia padalinio darbuotojų pareigybių aprašymus ir pateikia tvirtinti Centro direktoriui;
10.22. vaduoja socialinį darbuotoją jo atostogų, ligos ar komandiruočių metu;
10.23. teikia direktoriui teikiamų socialinių paslaugų analizę bei pasiūlymus kokybei gerinti;
10.24. tobulina kvalifikaciją, dalyvauja mokymuose ir seminaruose;

10.25.teikia direktoriui pasiūlymus dėl darbuotojų priėmimo į darbą/atleidimo iš darbo, materialinio ar kitokio socialinio darbo padalinio darbuotojų skatinimo, drausminių nuobaudų skyrimo.
11. Esant būtinybei, direktoriaus pavedimu, atlieka kitus darbus, nesusijusius su jo pareigomis.

_____

Susipažinau:

Parašas

Vardas, pavardė

Data