

PATVIRTINTA

Šilalės rajono socialinių paslaugų namų
direktoriaus 2017 m. rugsėjo 6 d.
įsakymo Nr. S1-224, 1.1. punktu

**ŠILALĖS RAJONO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ NAMŲ
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO SOCIALINIAMS REIKALAMS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Šilalės rajono socialinių paslaugų namų (toliau – namų) direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams yra darbuotojas dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės lygis – A (A2).
3. Direktoriaus pavaduotojo socialiniams reikalams pareigybė priskiriama biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų grupei.
4. Pareigybės pavaldumas – direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams tiesiogiai pavaldus Socialinių paslaugų namų direktoriui.

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

5. Direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 5.1. turi būti Lietuvos Respublikos pilietis, turintis aukštąjį universitetinį ar jam prilyginamą, socialinių studijų srities socialinio darbo krypties išsilavinimą;
 - 5.2. privalo išmanyti ir savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos civiliniu, Darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos norminiais teisės aktais, Šilalės rajono savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, administracijos direktoriaus, socialinės paramos skyriaus vedėjo įsakymais, Šilalės rajono socialinių paslaugų namų direktoriaus įsakymais ir namų nuostatais, bei šiais pareiginiiais nuostatais;
 - 5.3. išmanyti socialinio darbo, bei darbo organizavimo tvarką, saugos darbe, priešgaisrinės saugos, elektros saugos reikalavimus;
 - 5.4. savo darbe taikyti vadybinės veiklos organizavimo principus ir metodus;
 - 5.5. gebėti diegti įstaigoje bendraumenės narių humanistinio bendravimo principus, santykius su darbuotojais grįsti pasitikėjimu ir pagarba, būti nepriekaištingos rupacijos;
 - 5.6. išmanyti dokumentų valdymą, žinoti dokumentų rengimo ir informavimo reikalavimus;
 - 5.7. gebėti planuoti, rengti ataskaitas, bendrauti, bendradarbiauti ir teikti konsultacijas;
 - 5.8. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti, informaciją, rengti išvadas;
 - 5.9. sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu.