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 universtitetinį 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 Respuklikos 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 pareiginiais 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 rupatacijos;

5.6. išmanyti dokumentų valdymą, žinoti dokumentų rengimo ir iforminimo reikalvimus;

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.

II SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams vykdo šias funkcijas:

6.1. organizuoja bei koordinuoja socialinių paslaugų namų teikiamų socialinių paslaugų padalinių darbą, ruošia įsakymų ir kitų dokumentų projektus, rengia veiklos planus, darbo reglamentus, ataskaitas, pranešimus, programas ir raštus;

6.2. vykdo ir įgyvendina įstaigos direktoriaus įsakymus, nurodymus ir pavedimus;

6.3. rengia socialinio darbo tikslus, užduotis, priemones ir socialinio darbo padalinių darbuotojų darbo planus;

6.4. paskirsto socialinio darbo padalinio darbuotojams darbo krūvį;

6.5. organizuoja ir rengia socialinio darbo darbuotojų kasmetinių atostogų grafiką ir kontroliuoja jo vykdymą;

6.6. rengia socialinio darbo padalinių darbuotojų pareiginius nuostatus;

6.7. rengia socialinio darbo veiklą reglamentuojančių tvarkų ir taisyklių projektus;

6.8. organizuoja, dalyvauja ir atsako už savalaikį paslaugų namų gyventojų poreikių vertinimą, individualių socialinės globos planų sudarymą, tikslinimą ir peržiūrėjimą;

6.9. kontroliuoja, kad nekiltų konfliktai tarp naujai iškeltų socialinio darbo tikslų ir darbuotojų bei gyventojų turimos informacijos;

6.10. analizuoja, kontroliuoja ir vertina situaciją socialinio darbo srityje, o taip pat ir gyventojų bei darbuotojų siūlymus socialinio darbo klausimais;

6.11. rengia siūlymus dėl socialinio darbo padalinio specialistų bei darbuotojų kvalifikacijos tobulinimosi;

6.12. organizuoja, kad būtų diegiamos naujos socialinio darbo technologijos ir metodai, kad socialinio darbo padalinio darbuotojai įgytų darbo ir praktinių įgūdžių;

6.13. laikosi Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimų;

6.14. laikosi konfidencialumo, apie klientą žinomą informaciją teikiant tik įstatymų numatytais atvejais ir tik siekiant apginti geriausius kliento, gyventojo interesus;

6.15. laikosi konfidencialumo, apie įstaigos veiklą žinomą informaciją teikiant tik įstatymų numatytais atvejais ir tik siekiant apginti geriausius įstaigos interesus;

6.16. laikosi socialinių paslaugų namų vidaus darbo tvarkos taisyklių, Lietuvos socialinių darbuotojų etikos kodekso;

6.17. paslaugų namų direktoriaus pavedimu atlieka einamąją finansų ir vidaus kontrolę bei dalyvauja sudarytų komisijų ir darbo grupių veikloje;

6.18. racionaliai naudoja turimus materialinius išteklius;

6.19. užtikrina aukštesnį socialinio darbo padalinių darbuotojų pasiekimų darbe lygį ne tik įgytų žinių bei suvokimo prasme, bet kad jie išsiugdytų bendrųjų gebėjimų ir kompetencijų prasme;

6.20. skatina socialinio darbo padalinių darbuotojų dvasinį dorovinį, socialinį ir kultūrinį bendravimą;

6.21. bendradarbiauja su specialistais ir socialinės paslaugų namų gyventojų giminėmis, sprendžiant gyventojų socialinius klausimus;

6.22. bendradarbiauja darbo klausimais su savivaldybėmis, seniūnijomis, globos įstaigomis, visuomeninėmis organizacijomis, užsienio įstaigomis, rūpintis bendrais projektais ir renginiais;

6.23. teikia statistikos ir kitas privalomąsias atskaitomybės žinias;

6.24. tiria ir analizuoti socialinės paslaugų namų gyventojų konfliktų priežastis, žodinius skundus, pareiškimus, pageidavimus, organizuoti ir kontroliuoti jų vykdymą;

6.25. organizuoja atsakingų darbuotojų reguliarų atsiskaitymą už atliktą darbą bei teikiamas paslaugas;

6.26. teikia pasiūlymus įstaigos direktoriui dėl Socialnių paslaugų namų veiklos, socialinių paslaugų organizavimo ir valdymo tobulinimo;

6.27. ruošia informaciją visuomenei apie Socialinių paslaugų namų veiklą ir teikiamas paslaugas.

7. Direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams turi teisę:

7.1. gauti ir naudotis tarnybine informacija savo kompetencijos ribose;

7.2. turėti tinkamas darbo sąlygas;

7.3. kelti savo kvalifikaciją;

7.4. analizuoti socialinio darbo klausimus ir siūlyti savo sprendimus;

7.5. kūrybiškai pasirinkti veiklos organizavimo būdus ir formas;

7.6. dalyvauti paslaugų namų savivaldoje.

8. Atsako už:

8.1. savalaikį aukščiau išvardintų uždavinių ir funkcijų vykdymą;

8.2. pareigų neatlikimą ir netinkamą atlikimą;

8.3. šiurkštų elgesį su darbuotojais ir interesantais;

8.4. viešųjų ir privačių interesų derinimo pažeidimus;

8.5. žalą padarytą įstaigai, dėl jo kaltės;

8.7. gyventojų saugumą ir gyventojų sveikatą;

8.8. tinkamai ir laiku atlikti paslaugų namų direktoriaus užduotis ir pavedimus.

9. Direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams yra atskaitingas Šilalės rajono socialinių paslaugų namų direktoriui.

10. Už pareiginių nuostatų nesilaikymą, įstatymų, teisės aktų, direktoriaus įsakymų nevykdymą arba netinkamą vykdymą, drausmės pažeidimus direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

Susipažinau: