

PATVIRTINTA
Šilalės rajono socialinių paslaugų
namų direktoriaus 2020m. vasario 24 d.
įsakymu Nr. S1- 62

ŠILALĖS RAJONO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ NAMŲ PAJŪRIO PARAMOS ŠEIMAI PADALINIO VADOVO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Šilalės rajono socialinių paslaugų namų (toliau – Namų) Pajūrio paramos šeimai padalinio vadovas (toliau – Padalinio vadovas) yra darbuotojas dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės lygis – A (A2).
3. Padalinio vadovo pareigybė priskiriama biudžetinių įstaigų struktūrinių padalinių vadovų ir jų pavadootojų grupei.
4. Pareigybės pavaldumas – Padalinio vadovas tiesiogiai pavaldus Socialinių paslaugų namų direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Padalinio vadovas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 5.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų vadovaujamo darbo patirtį;
 - 5.3. turėti bazinę kompiuterinio raštingumo kvalifikaciją;
 - 5.4. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, reglamentuojančius socialinių paslaugų planavimą, organizavimą, teikimą, finansavimą, kokybės vertinimą ir kontrolę, biudžetinių įstaigų administravimą ir finansavimą, darbo santykius, strateginį planavimą ir gebėti juos taikyti;
 - 5.5. turėti strateginio planavimo, pokyčių valdymo ir finansinių išteklių planavimo bei dalykinio bendravimo įgūdžių, gebėti formuoti, motyvuoti ir valdyti komandą, mokėti organizuoti ir planuoti Pajūrio paramos šeimai padalinio darbą, būti orientuotam į tikslus, gebėti sistemaiškai analizuoti ir objektyviai vertinti situaciją bei priimti sprendimus, savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;
 - 5.6. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų rengimo, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, dokumentų derinimo tvarką;
 - 5.7. išmanyti socialinio darbo, bei darbo organizavimo tvarką, saugos darbe, priešgaisrinės saugos, elektros saugos reikalavimus;
 - 5.8. savo darbe taikyti vadybinės veiklos organizavimo principus ir metodus;
 - 5.9. gebėti diegti įstaigoje bendruomenės narių humanistinio bendravimo principus, santykius su darbuotojais grįsti pasitikėjimu ir pagarba, būti nepriekaištingos reputacijos;
 - 5.10. gebėti planuoti, rengti ataskaitas, bendrauti, bendradarbiauti ir teikti konsultacijas;
 - 5.11. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti, informaciją, rengti išvadas;

6. Padalinio vadovas turi išmanyti ir savo veikloje vadovautis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymais, valstybės valdymo institucijų teisės ir kitais norminiais teisės aktais, reglamentuojančiais socialinių paslaugų įstaigų veiklą, darbo santykių reguliavimą, viešuosius pirkimus, Savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės mero potvarkiais, Savivaldybės administracijos direktoriaus, Savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus vedėjo įsakymais, Paslaugų namų nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis ir šiuo pareigybės aprašymu.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- 7.1. organizuoja ir koordinuoja Padalinio veiklą pavestoms funkcijoms atlikti, tikslui ir uždaviniams įgyvendinti;
- 7.2. organizuoja metinių veiklos planų rengimą, teikia juos tvirtinimui, inicijuoja jų vykdymą;
- 7.3. organizuoja bei koordinuoja Padalinio teikiamų socialinių paslaugų darbą, ruošia įsakymų ir kitų dokumentų projektus, rengia veiklos planus, darbo reglamentus, ataskaitas, pranešimus, programas ir raštus;
- 7.4. vykdo ir įgyvendina įstaigos direktoriaus įsakymus, nurodymus ir pavedimus;
- 7.5. paskirsto Padalinio darbuotojams darbo krūvį;
- 7.6. rengia Padalinio darbuotojų pareigybių aprašymus ar jų papildymus;
- 7.7. organizuoja ir rengia Padalinio darbuotojų kasmetinių atostogų grafiką ir kontroliuoja jo vykdymą;
- 7.8. rengia Padalinio darbo veiklą reglamentuojančių tvarkų ir taisyklių projektus;
- 7.9. sudaro Padalinio darbuotojams darbo grafikus ir teikia juos tvirtinimui ne vėliau kaip prieš septynias dienas iki jų įsigaliojimo;
- 7.10. pildo Padalinio darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraštį ir teikia tvirtinimui pirmą mėnesio darbo dieną už praėjusį mėnesį;
- 7.11. organizuoja, dalyvauja ir atsako už savalaikį globojamų vaikų poreikių vertinimą, individualių socialinės globos planų sudarymą, tikslinimą ir peržiūrėjimą;
- 7.12. teikia siūlymus dėl Padalinio darbuotojų kvalifikacijos tobulinimosi;
- 7.13. organizuoja, kad būtų diegiamos naujos socialinio darbo technologijos ir metodai, kad Padalinio darbuotojai įgytų darbo ir praktinių įgūdžių;
- 7.14. laikosi Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimų;
- 7.15. laikosi konfidencialumo, apie paslaugų gavėjus žinomą informaciją teikiant tik įstatymų numatytais atvejais ir tik siekiant apginti geriausius kliento interesus;
- 7.16. laikosi konfidencialumo, apie įstaigos veiklą žinomą informaciją teikia tik įstatymų numatytais atvejais ir tik siekiant apginti geriausius įstaigos interesus;
- 7.17. laikosi Paslaugų namų vidaus darbo tvarkos taisyklių, Lietuvos socialinių darbuotojų etikos kodekso;
- 7.18. direktoriaus pavedimu atlieka vidaus kontrolę bei dalyvauja sudarytų komisijų ir darbo grupių veikloje;
- 7.19. racionaliai naudoja turimus materialinius išteklius;
- 7.20. užtikrina aukštesnį darbuotojų pasiekimų darbe lygį ne tik įgytų žinių bei suvokimo prasme, bet kad jie išsiugdytų bendrųjų gebėjimų ir kompetencijų prasme;
- 7.21. skatina Padalinio darbuotojų dvasinį dorovinį, socialinį ir kultūrinį bendravimą;
- 7.22. bendradarbiauja su specialistais, sprendžiant paslaugų gavėjų socialinius klausimus;

7.23. bendradarbiauja darbo klausimais su savivaldybėmis, seniūnijomis, globos įstaigomis, visuomeninėmis organizacijomis, užsienio įstaigomis;

7.24. teikia statistikos ir kitas privalomas atskaitomybės žinias;

7.25. organizuoja atsakingų darbuotojų reguliarių atsiskaitymą už atliktą darbą bei teikiamas paslaugas;

7.26. teikia pasiūlymus įstaigos direktoriui dėl Padalinio veiklos, socialinių paslaugų organizavimo ir valdymo tobulinimo;

7.27. nustato padalinio darbuotojams metines užduotis, organizuoja praėjusių metų veiklos vertinimą ir teikia rekomendacijas direktoriui dėl kintamosios dalies dydžio nustatymo;

7.28. vykdo kitas funkcijas, nustatytas Lietuvos Respublikos teisės aktuose, Paslaugų namų nuostatuose bei atskirus Savivaldybės mero, Savivaldybės administracijos direktoriaus ir Savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus vedėjo pavedimus savo kompetencijos ribose.

8. Padalinio vadovas turi teisę:

8.1. gauti ir naudotis tarnybine informacija savo kompetencijos ribose;

8.2. turėti tinkamas darbo sąlygas;

8.3. kelti savo kvalifikaciją;

8.4. analizuoti socialinio darbo klausimus ir siūlyti savo sprendimus;

8.5. kūrybiškai pasirinkti veiklos organizavimo būdus ir formas;

8.6. dalyvauti paslaugų namų savivaldoje.

9. Padalinio vadovas atsako už:

9.1. savalaikį aukščiau išvardintų uždavinių ir funkcijų vykdymą;

9.2. pareigų neatlikimą ir netinkamą atlikimą;

9.3. šiurkštų elgesį su darbuotojais ir paslaugų gavėjais;

9.4. viešųjų ir privačių interesų derinimo pažeidimus;

9.5. žalą padarytą įstaigai, dėl jo kaltės;

9.7. paslaugų gavėjų saugumą ir sveikatą;

10. Padalinio vadovas privalo tinkamai ir laiku atlikti paslaugų namų direktoriaus užduotis ir pavedimus.

11. Padalinio vadovas yra atskaitingas Šilalės rajono socialinių paslaugų namų direktoriui.

12. Už pareiginių nuostatų nesilaikymą, įstatymų, teisės aktų, direktoriaus įsakymų nevykdymą arba netinkamą vykdymą, drausmės pažeidimus Padalinio vadovas atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

Susipažinau:

(vardas, pavardė, parašas, data)