

PATVIRTINTA

Šilalės rajono socialinių paslaugų namų
direktoriaus 2025 m. gegužės 9 d.
įsakymu Nr. S1-273 (1.4.E)

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

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Šilalės rajono socialinių paslaugų namų (toliau – Paslaugų 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 paskirtis: direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams, koordinuojantis vaikams ir šeimoms paslaugų teikimo sritį.**
5. Pareigybės pavaldumas – direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams tiesiogiai pavaldus Socialinių paslaugų namų direktoriui.

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

6. Direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 6.1. turi būti Lietuvos Respublikos pilietis, turintis aukštąjį universitetinį ar jam prilyginamą, socialinių studijų srities socialinio darbo krypties išsilavinimą;
 - 6.2. privalo išmanyti ir savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos civiliniu, Darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymu, Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų katalogu, Vyriausybės nutarimais, Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos norminiais teisės aktais, Šilalės rajono savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, administracijos direktoriaus įsakymais, socialinės paramos skyriaus vedėjo pavedimais, Šilalės rajono socialinių paslaugų namų direktoriaus įsakymais ir namų nuostatais, bei šiuo pareigybės aprašymu;
 - 6.3. išmanyti socialinio darbo bei darbo organizavimo tvarką, saugos darbe, priešgaisrinės saugos, elektros saugos reikalavimus;
 - 6.4. savo darbe taikyti vadybinės veiklos organizavimo principus ir metodus;
 - 6.5. gebėti diegti įstaigoje bendruomenės narių humanistinio bendravimo principus, santykius su darbuotojais grįsti pasitikėjimu ir pagarba, būti nepriekaištingos reputacijos;
 - 6.6. išmanyti dokumentų valdymą, žinoti dokumentų rengimo ir įforminimo reikalavimus;
 - 6.7. gebėti planuoti, rengti ataskaitas, bendrauti, bendradarbiauti ir teikti konsultacijas;
 - 6.8. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti, informaciją, rengti išvadas;
 - 6.9. sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu.

II SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Direktorius pavaduotojas socialiniams reikalams vykdo šias funkcijas:

- 7.1. organizuoja bei koordinuoja socialinių paslaugų namų: globos centro, šeiminių namų, palydimosios globos, vaikų dienos centrų, bendruomeninių šeimos namų, socialinės priežiūros šeimoms, savarankiško gyvenimo namų, krizių centro, nakvynės namų ir laikino atokvėpio teikiamų socialinių paslaugų veiklą;
- 7.2. ruošia įsakymų ir kitų dokumentų projektus, rengia veiklos planus, darbo reglamentus, ataskaitas, pranešimus, programas ir raštus;
- 7.3. rengia kuruojamų sričių veiklos planus, organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja veiklos tikslų įgyvendinimą ir funkcijų atlikimą, kontroliuoja pavaldžių darbuotojų darbo kokybę, koordinuoja pavaldžių darbuotojų darbo grafikų sudarymą;
- 7.4. paskirsto socialiniams darbuotojams darbo krūvį;
- 7.5. organizuoja ir rengia kuruojamų sričių darbuotojų kasmetinių atostogų grafiką ir kontroliuoja jo vykdymą;
- 7.6. rengia globos centro, šeiminių namų, palydimosios globos, vaikų dienos centrų, bendruomeninių šeimos namų, socialinės priežiūros šeimoms darbuotojų, savarankiško gyvenimo namų, krizių centro, nakvynės namų ir laikino atokvėpio darbuotojų pareiginius nuostatus;
- 7.7. rengia kuruojamų sričių socialinio darbo veiklą reglamentuojančių tvarkų ir taisyklių projektus;
- 7.8. organizuoja, dalyvauja ir atsako už savalaikį globos centro, šeiminių namų, palydimosios globos, vaikų dienos centrų, bendruomeninių šeimos namų, socialinės priežiūros šeimoms, savarankiško gyvenimo namų, krizių centro, nakvynės namų ir laikino atokvėpio paslaugų gavėjų poreikių vertinimą, individualių socialinės globos planų sudarymą, tikslinimą ir peržiūrėjimą;
- 7.9. kontroliuoja, kad nekiltų konfliktai tarp naujai iškeltų socialinio darbo tikslų ir darbuotojų bei paslaugų gavėjų;
- 7.10. analizuoja, kontroliuoja ir vertina situaciją socialinio darbo srityje;
- 7.11. rengia siūlymus dėl socialinio darbo specialistų kvalifikacijos tobulinimo;
- 7.12. organizuoja, kad būtų diegiamos naujos socialinio darbo technologijos ir metodai, kad socialinės srities darbuotojai įgytų darbo ir praktinių įgūdžių;
- 7.13. laikosi Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimų;
- 7.14. laikosi konfidencialumo, apie paslaugų gavėjus, žinomą informaciją teikiant tik įstatymų numatytais atvejais ir tik siekiant apginti geriausius paslaugų gavėjų interesus;
- 7.15. laikosi konfidencialumo, apie įstaigos veiklą žinomą informaciją teikiant tik įstatymų numatytais atvejais ir tik siekiant apginti įstaigos interesus;
- 7.16. laikosi socialinių paslaugų namų vidaus darbo tvarkos taisyklių, Lietuvos socialinių darbuotojų etikos kodekso;
- 7.17. Paslaugų namų direktoriaus pavedimu atlieka vidaus kontrolę bei dalyvauja sudarytų komisijų ir darbo grupių veikloje;
- 7.18. racionaliai naudoja turimus materialinius išteklius;
- 7.19. užtikrina aukštesnį socialinio darbo pasiekimų darbe lygį ne tik įgytų žinių bei suvokimo prasme, bet kad jie išsiugdytų bendrųjų gebėjimų ir kompetencijų prasme;
- 7.20. skatina socialinės srities darbuotojų dvasinį, dorovinį, socialinį ir kultūrinį bendravimą;
- 7.21. bendradarbiauja su specialistais ir kuruojamos srities paslaugų gavėjų artimaisiais, sprendžiant jų socialinius klausimus;
- 7.22. bendradarbiauja darbo klausimais su savivaldybėmis, seniūnijomis, globos įstaigomis, visuomeninėmis organizacijomis, užsienio įstaigomis;
- 7.23. teikia statistikos ir kitas privalomas atskaitomybės žinias pagal savo kuruojamą sritį;

7.24. tiria ir analizuoja pagal savo kuruojamą sritį paslaugų gavėjų konfliktų kilimo priežastis, žodinius skundus, pareiškimus, pageidavimus, organizuoja ir kontroliuoja jų vykdymą;

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

7.26. ruošia ir teikia dokumentus Socialinių paslaugų priežiūros departamentui dėl naujų licencijų gavimo ar esamų licencijų tikslinimo;

7.27. ruošia ir teikia dokumentus Šilalės rajono savivaldybės administracijai dėl socialinių paslaugų akreditavimo;

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

7.29. ruošia informaciją visuomenei apie Paslaugų namų veiklą ir teikiamas paslaugas;

8. Direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams 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. Direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams atsako už:

9.1. savalaikį, tinkamą ir sąžiningą aukščiau išvardintų uždavinių ir funkcijų vykdymą;

9.2. viešųjų ir privačių interesų derinimo pažeidimus;

9.3. žalą padarytą įstaigai, dėl jo kaltės;

9.4. darbo drausmės, sveikatos ir saugos darbe, gaisrinės saugos, elektrosaugos bei higienos reikalavimų vykdymą.

9.5. komandinės veiklos planavimą ir organizavimą.

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

11. Už nustatytų pareiginių funkcijų nevykdymą ar netinkamą jų vykdymą, už padarytą žalą, profesinės etikos reikalavimų pažeidimą, taip pat už nustatytų pareiginių funkcijų viršijimą direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams atsako Lietuvos Respublikos įstatymų bei kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

Susipažinau:

(vardas, pavardė, parašas, data)