

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO SOCIALINIAM DARBUI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Direktoriaus pavaduotojas socialiniam darbui (toliau – direktoriaus pavaduotojas) pareigybė yra priskirta biudžetinių įstaigų vadovų pavaduotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybė reikalinga koordinuoti Kuršėnų šeimos namų (toliau – Šeimos namų) teikiamų socialinių paslaugų organizavimą ir kontroliuoti jų teikimą.
4. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus Kuršėnų šeimos namų direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Direktoriaus pavaduotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį socialinio darbo bakalauro kvalifikacinį laipsnį;
 - 5.2. turėti vyriausiojo socialinio darbuotojo kvalifikacinę kategoriją, prilyginamą antrai kvalifikacinei kategorijai;
 - 5.3. išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksą, Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymą, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius socialinių paslaugų planavimą, organizavimą, teikimą, finansavimą, kokybės vertinimą ir kontrolę, viešųjų ir privačių interesų derinimą, projektų rengimo ir įforminimo tvarką, asmens duomenų apsaugą, teisės aktų rengimą tvarką reglamentuojančius dokumentų rengimo ir dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, viešųjų pirkimų organizavimą ir tvarką bei kitus teisės aktus;
 - 5.4. gebėti savarankiškai planuoti ir atlikti darbą, pasirinkti darbo metodus, rasti reikiamus sprendimus;
 - 5.5. turėti kompiuterinio raštingumo įgūdžius, mokėti dirbti su Microsoft Office programiniu paketu, Socialinės paramos šeimai informacinė sistema (toliau – SPIS)
 - 5.6. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų rengimo ir dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles bei kt.;
 - 5.7. gebėti rengti įsakymų, tvarkų, raštų ir kitų dokumentų projektus;
 - 5.8. gebėti identifikuoti ir apibrėžti problemas bei pateikti jų sprendimo būdus;
 - 5.9. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti, analizuoti informaciją ir rengti išvadas bei teikti pasiūlymus.
 - 5.10. mokėti bent vieną Europos sąjungoje oficialiai vartojamą užsienio kalbą ne žemesniu kaip B1 lygiu;
 - 5.11. privalo būti nepriekaištingos reputacijos.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. Teikia Šeimos namų direktoriui siūlymus rengiant įsakymus, taisykles ir kitus socialinių paslaugų įstaigos veiklą reglamentuojančius vidaus teisės aktus, organizuoti Šeimos namų veiklos srities teisės aktų projektų rengimą, jų svarstymą ir derinimą su kitomis institucijomis, rengia kitus Šeimos namų veiklos dokumentus.

6.2. rengia socialinių paslaugų veiklos planus, organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja Šeimos namų veiklos tikslų įgyvendinimą ir funkcijų atlikimą, kontroliuoja pavaldžių darbuotojų darbo kokybę, koordinuoja pavaldžių darbuotojų darbo grafikų sudarymą.

6.3. analizuoja Šeimos namų darbuotojų mokymosi ir kvalifikacijos kėlimo poreikį. Sudaro metinius darbuotojų kvalifikacijos kėlimo planus bei skatina darbuotojus savarankiškam profesiniam tobulėjimui, atestavimuisi.

6.4. teikia Šeimos namų direktoriui siūlymus dėl pavaldžių darbuotojų darbo organizavimo, darbuotojų profesinės kompetencijos tobulinimo;

6.5. koordinuoja ir kontroliuoja socialinių paslaugų teikimo organizavimą Šeimos namuose, organizuoja Šeimos namų strateginio ir (ar) veiklos plano rengimą ir vykdymą.

6.6. pagal kompetenciją atstovauja Šeimos namams valstybės ir savivaldybių institucijose bei įstaigose, bendradarbiauja su kitais Lietuvos Respublikos ar užsienio fiziniais ir juridiniais asmenimis socialinių paslaugų įstaigos veiklos srityje;

6.7. kaupia, analizuoja ir sistemina informaciją apie suteiktas socialines paslaugas;

6.8. vertina paslaugų gavėjams teikia paslaugų efektyvumą, inicijuoja jų formos pakeitimus, teikti metodines rekomendacijas;

6.9. teikia informaciją apie Šeimos namų socialinius darbuotojus Socialinių paslaugų priežiūros departamento prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos informacinėje sistemoje.

6.10. Sudaro ir teikia Šeimos namų direktoriui veiklos ataskaitas (už praėjusį ketvirtį, metus) ir statistinius duomenis apie suteiktas socialines paslaugas, renka ir analizuoja informaciją apie socialinių paslaugų poreikį;

6.11. užtikrina savalaikį ir teisingą Šeimos namų socialinių paslaugų srities darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymą;

6.12. koordinuoja ir užtikrina klausymynų, dėl individualios pagalbos poreikių, pildymo kontrolę Socialinės paramos šeimai informacinėje sistemoje (toliau – SPIS).

6.13. kontroliuoja duomenų apie socialines paslaugas suvedimą į SPIS;

6.14. analizuoja Šeimos namų direktoriaus pavedimu Šiaulių rajono gyventojų pareiškimus, skundus siūlymus, juos apibendrina ir teikia Šeimos namų direktoriui išvadas, vykdo rekomendacijų įgyvendinimo kontrolę;

6.15. koordinuoja ir kontroliuoja vidaus auditų organizavimą, jų vykdymą ir išvadų įgyvendinimo kontrolę;

6.16. pavaduoja Šeimos namų direktorių ar kitą Administracijos darbuotoją jam nesant dėl ligos, komandiruotės, atostogų metu ar dėl kitų objektyvių priežasčių;

6.17. dalyvauja komisijų ir darbo grupių veiklose;

6.18. kelia savo profesinę kvalifikaciją;

6.19. vykdo Šeimos namų direktoriaus nenuolatinio pobūdžio pavedimus, susijusius su socialinių paslaugų įstaigos veikla;

6.20. Korupcijos prevencijos įstatymo nustatyta tvarka rengia Korupcijos prevencijos planą, jo papildymus, pakeitimus ir atlieka plane numatytų priemonių įgyvendinimą.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas vykdantis direktoriaus pavaduotojas socialiniam darbui atsako už:

7.1. Šiame pareigybės aprašyme numatytų funkcijų vykdymą;

7.2. Informacijos, susijusios su socialinių paslaugų gavėjų interesais, konfidencialumą;

7.3. Šeimos namų direktoriui teikiamos informacijos teisingumą;

7.4. Jo žinioje esančių dokumentų saugumą ir tvarkingumą;

7.5. Profesinės etikos normų laikymąsi;

7.6. Padarytus pažeidimus, vykdant savo veiklą.

8. Už savo pareigų nevykdymą, netinkamą vykdymą, darbo drausmės pažeidimus atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Su pareigybės aprašymu susipažinau, įsipareigoju juos vykdyti:

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)