

UŽVENČIO PADALINIO VEDĖJO SOCIALINIAMS REIKALAMS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Padalinio vedėja socialiniams reikalams (profesijos kodas 134302) priskiriama vadovų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Padalinio vedėjos socialiniams reikalams pareigybė reikalinga užtikrinti socialinių paslaugų teikimo efektyvumą ir rezultatyvumą, vadovaujantis galiojančiais teisės aktais, Liolių socialinės globos namų direktoriaus įsakymais bei kontroliuoti padalinio darbuotojų veiklą.
4. Padalinio vedėja socialiniams reikalams pavaldus direktoriaus pavaduotojai socialiniams reikalams.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti aukštąjį socialinio darbo ar jam prilygtiną išsilavinimą;
 - 5.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų socialinio darbo patirtį;
 - 5.3. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reikalingais pareigybės funkcijoms vykdyti;
 - 5.4. žinoti ir laikytis vidaus darbo tvarkos taisyklių, profesinės etikos principų;
 - 5.5. gebėti sukurti gerą psichologinį klimatą darbe;
 - 5.6. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas ir dirbti kompiuteriu;
 - 5.7. turėti organizacinių sugebėjimų, mokėti savarankiškai planuoti, organizuoti, koordinuoti ir analizuoti padalinio veiklą;
 - 5.8. būti susipažinęs ir savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimais, Kelmės rajono savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, administracijos direktoriaus įsakymais, Liolių socialinės globos namų direktoriaus įsakymais ir kitais teisės aktais, reikalingais darbinėms funkcijoms vykdyti;
 - 5.9. privalo būti pareigingas, mandagus, darbštus, kūrybingas, taktiškas, siekiantis kompromiso, gebantis bendrauti ir bendradarbiauti.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. organizuoja ir kontroliuoja Užvenčio socialinės globos padalinio veiklą, esant nesklaidumams kartu sprendžia iškilusias problemas;

- 6.2. rengia socialinės globos padalinio darbo tikslus, užduotis, priemones ir socialinės globos padalinio darbuotojų darbo planus;
- 6.3. kuria Globos namų gyventojams aplinką, artimą namų aplinkai;
- 6.4. atsako už dokumentų išsaugojimą ir pateikimą archyvavimui;
- 6.5. veda gyventojų piniginių lėšų apskaitą (pagal gyventojų prašymą);
- 6.6. ruošia anketas gyventojų apklausai dėl teikiamų paslaugų, darbuotojų atliekamo darbo vertinimo, teikia šių anketų suvestinių analizę;
- 6.7. laikosi konfidencialumo įstaigos ir gyventojų atžvilgiu, apie klientą žinomą informaciją teikiant tik įstatymų numatytais atvejais, gina ir gerbia savo įstaigos interesus;
- 6.8. prižiūri, kad gyventojai laikytųsi vidaus tvarkos taisyklių, sprendžia konfliktines situacijas;
- 6.9. vadovauja, perduoda savo profesinę patirtį bei naujai įgytas žinias kolegoms;
- 6.10. organizuoja Užvenčio padalinio darbuotojų susirinkimus;
- 6.11. planuoja, koordinuoja ir kontroliuoja Užvenčio padalinio darbuotojų darbą, jų bendravimą ir elgesį su gyventojais;
- 6.12. kelia kvalifikacijos bei profesionalumo lygį, atestuojasi teisės aktų nustatyta tvarka;
- 6.13. laikosi socialinių darbuotojų etikos, darbo tvarkos ir kitų nustatytų taisyklių ir tvarkų reikalavimų, nepažeidinėja darbo režimo, nepatiki savo darbo kitiems asmenims, nepalieka savo darbo vietos prieš tai neinformavęs tiesioginio vadovo;
- 6.14. atsako už Globos namų gyventojų ar jo atstovo supažindinimą su įstaiga, jos gyvenimu, teikiamomis paslaugomis, apgyvendinimo ir apmokėjimo už teikiamas paslaugas tvarka, vidaus tvarkos taisyklėmis, čia dirbančiu personalu ir atsako į potencialaus gyventojų ar jo atstovo rūpinimus klausimus;
- 6.15. supažindina gyventoją, jo globėją, rūpintoją, šeimos narius ar artimus giminaičius su socialinės globos atitikties socialinės globos normoms vertinimo išvadomis ir rekomendacijomis, kurias pateikia Socialinių paslaugų priežiūros departamentas prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos;
- 6.16. supažindina suinteresuotus asmenis su socialinės globos atitikties socialinės globos normoms įsivertinimo išvadomis;
- 6.17. metų pradžioje sudaro bendrą socialinės srities darbuotojų veiklos planą;
- 6.18. prižiūri ir tobulina Globos namų socialinės veiklos kokybę;
- 6.19. ruošia veiklų ataskaitas, pateikia metinę Užvenčio padalinio socialinės veiklos, slaugos ir užimtumo ataskaitą.
- 6.20. aprūpinti socialinius darbuotojus, socialinio darbuotojo padėjėjus, užimtumo specialistus reikalingomis darbo priemonėmis;
- 6.21. stebi ir vadovauja efektyvios komandos, suformuotos iš socialinio darbuotojo, socialinio darbuotojo padėjėjo ir slaugytojos, darbui;
- 6.22. pildo ir pateikia tvirtinti darbuotojų darbo grafikus ir mėnesio darbo laiko apskaitos žiniaraščius;
- 6.23. organizuoja ir rengia socialinės globos padalinio darbuotojų kasmetinių atostogų grafiką ir kontroliuoja jo vykdymą;
- 6.24. rengia socialinio darbo veiklą reglamentuojančių tvarkų ir taisyklių projektus;
- 6.25. atstovauja padaliniui teismuose, santykiuose su kitais asmenimis;
- 6.26. organizuoja, kad darbuotojai dalyvautų seminaruose bei kursuose;
- 6.27. informuoja įstaigos direktorių ir pavaduotoją socialiniams reikalams apie padalinio veiklos problemas, siūlo jų sprendimo būdus;

6.28. teikia pasiūlymus pavaduotojai socialiniams reikalams dėl socialinių paslaugų organizavimo ir paslaugų kokybės gerinimo;

6.29. teikia pasiūlymus Globos namų direktoriui dėl darbuotojų skatinimo ar baudimo;

6.30. laikosi globos namų vidaus darbo tvarkos taisyklių, socialinės globos įstaigos nuostatų ir padalinio nuostatų bei kitų vidaus dokumentų reikalavimų;

6.31. laikosi privatumo taisyklių, užtikrina gyventojų saugumą, nepažeidžiant jų privatumo ir orumo;

6.32. globos namų direktoriaus pavedimu dalyvauja sudarytų komisijų ir darbo grupių veikloje;

6.33. racionaliai naudoja turimus materialinius išteklius;

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

6.35. vykdo ir įgyvendina globos namų direktoriaus įsakymus bei direktoriaus ir pavaduotojos socialiniams reikalams nurodymus ir pavedimus;

6.36. gina ir gerbia socialinės Globos namų ir Užvenčio padalinio interesus.

IV. ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas vykdančio darbuotojas atsako:

7.1. už pavestų užduočių nevykdymą;

7.2. už kokybiškai ir laiku atliekamą darbą;

7.3. už naudojimąsi tvarkingais įrankiais bei įrenginiais;

7.4. už tinkamą darbo laiko naudojimą, darbo drausmės pažeidimą;

7.5. už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako Globos namų darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;

7.6. už saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos ir sanitarijos bei higienos reikalavimų pažeidimus;

7.7. už žalą, padarytą įstaigai, dėl savo kaltės ar neatsargumo.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

