

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO SOCIALINIAMS REIKALAMS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Direktoriaus pavaduotojo socialiniams reikalams pareigybė (profesijos kodas 112038) priskiriama vadovų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Direktoriaus pavaduotojo socialiniams reikalams pareigybė reikalinga socialinėms ir sveikatos priežiūros paslaugoms organizuoti ir kontroliuoti.
4. Direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams pavaldus Globos namų direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Turėti aukštąjį socialinio darbo ar jam prilygintą išsilavinimą.
2. Turėti ne mažesnę kaip 2 metų darbo patirtį socialinio darbo srityje.
3. Turėti ne mažesnę kaip 1 metų vadovaujamo darbo patirtį.
4. Savarankiškai susipažinti su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reikalingais pareigybės funkcijoms vykdyti.
5. Mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, savarankiškai planuoti, organizuoti savo kolektyvo veiklą, išmanyti dokumentų rengimo taisykles, taisyklingai kalbėti ir rašyti.
6. Mokėti dirbti su teksto redaktoriumi, skaičiuokle, pristatymų kūrimo programa, internetu, elektroniniu paštu, duomenų bazių valdymo sistema.
7. Gebėti dirbti komandoje, planuoti ir kontroliuoti paslaugų teikimą, operatyviai reaguoti į pokyčius, gebėti bendrauti.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Organizuoja ir kontroliuoja socialinių ir sveikatos priežiūros paslaugų teikimą socialinės globos namų paslaugų gavėjams;
9. Prižiūri ir koordinuoja globos namų struktūrinių padalinių veiklą;
10. Koordinuoja globos namų kokybės užtikrinimo priemonių įgyvendinimą.
11. Organizuoja įstaigos veiklą, užtikrina jo darbą darbuotojų ligos atveju, atostogų metu.
12. Organizuoja socialinio darbo naujovių diegimą įstaigoje, konsultuoja socialinius darbuotojus.
13. Dalyvauja ruošiant strateginius planus dėl globos namų veiklos plėtros, nustato veiklos prioritetus;
14. Rengia direktoriaus įsakymų projektus socialinių ir sveikatos priežiūros paslaugų teikimo klausimais, tvarkas, taisykles, atostogų grafiką, pareigybių aprašymus ir įvairius raštus.
15. Rengia globos namų veiklos, kvalifikacijos kėlimo planus ir ataskaitas.
16. Analizuoja, vertina socialinių paslaugų kokybę, gyventojų ir darbuotojų pasiūlymus ir teikia siūlymus globos namų direktoriui socialinių paslaugų organizavimo ir kontrolės klausimais.
17. Inicijuoja socialines programas, projektus ar priemones, jas rengia ir įgyvendina.
18. Pagal kompetenciją dalyvauja įvairių komisijų darbe.
19. Bendradarbiauja su savivaldybe, kitomis valstybinėmis institucijomis, globos įstaigomis ir nevyriausybėmis organizacijomis, užsienio įstaigomis darbo klausimais. Rengia bendrus projektus ir juos įgyvendina.

20. Renka, sistemina, analizuoja socialinių ir sveikatos priežiūros paslaugų teikimui reikalingą informaciją.
21. Planuoja ir organizuoja socialinių darbuotojų, jų padėjėjų, slaugytojų kvalifikacijos kėlimą.
22. Teikia metodinę pagalbą darbuotojams, bei siūlymus globos namų direktoriui dėl kvalifikacijos tobulinimo.
23. Rengia ir teikia ataskaitas, informaciją, statistinius ir kitus reikalingus duomenis apie įstaigos veiklą fiziniams ir juridiniams asmenims.
24. Savo kompetencijos ribose teikia informaciją darbuotojams, gyventojams, lankytojams, giminėms.
25. Laikosi Lietuvos socialinio darbuotojo etikos kodekso nuostatų, konfidencialumo principo ir laiko paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją.
26. Darbuotojo atleidimo iš darbo atveju organizuoja darbuotojui priskirtų (naudojamų) dokumentų ir turto perdavimą ir priėmimą.
27. Garantuoja tinkamą dokumentų saugojimą ir perdavimą į archyvą
28. Nesant globos namų direktoriaus, laikinai atlieka globos namų direktoriaus funkcijas.
29. Vykdo kitus su įstaigos funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti įstaigos strateginiai tikslai.
30. Už savo veiklą atsiskaito globos namų direktoriui.

IV. ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas vykdančias darbuotojas atsako:

- 7.1. už teikiamų socialinių paslaugų kokybę ir laiku atliekamą darbą;
- 7.2. už naudojimąsi tvarkingais įrankiais bei įrenginiais;
- 7.3. už tinkamą darbo laiko naudojimą, darbo drausmės pažeidimą;
- 7.4. už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako Globos namų darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;
- 7.5. už saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos ir sanitarijos bei higienos reikalavimų pažeidimus;
- 7.6. už konfidencialumo laikymąsi, išskyrus įstatymų numatytus atvejus;
- 7.7. už žalą, padarytą įstaigai, dėl savo kaltės ar neatsargumo.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)