

PATVIRTINTA
BĮ Liolių socialinės globos namų direktoriaus
2026 m. vasario 20 d. įsakymu Nr. P-119 (4.1E)

BĮ LIOLIŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMAI UŽVENČIO SOCIALINĖS GLOBOS PADALINYS

PADALINIO VEDĖJO SOCIALINIAMS REIKALAMS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Padalinio vedėjas socialiniams reikalams (profesijos kodas 134302) priskiriama vadovų grupei.
2. Pareigybės lygis A2.
3. Padalinio vedėjo socialiniams reikalams pareigybė reikalinga organizuoti, koordinuoti ir kontroliuoti socialinių paslaugų teikimą Užvenčio socialinės globos padalinyje, užtikrinti paslaugų kokybę, paslaugų gavėjų teisių, saugos ir teisėtų interesų apsaugą bei padalinio veiklos atitiktį Lietuvos Respublikos teisės aktams ir įstaigos vidaus dokumentams.
4. Padalinio vedėjas socialiniams reikalams pavaldus direktoriaus pavaduotojai socialiniams reikalams.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 5.1. turėti aukštąjį socialinio darbo ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 5.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų socialinio darbo patirtį;
 - 5.3. būti susipažinusi su LR įstatymais, LR Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reikalingais funkcijoms vykdyti;
 - 5.4. žinoti ir laikytis darbo tvarkos taisyklių, profesinės etikos principų;
 - 5.5. išmanyti socialinės globos normas, socialinių paslaugų kokybės reikalavimus ir jų įgyvendinimo principus;
 - 5.6. gebėti valdyti rizikas, spręsti konfliktines situacijas ir užtikrinti saugią aplinką paslaugų gavėjams ir darbuotojams;
 - 5.7. išmanyti asmens duomenų apsaugos, dokumentų valdymo ir konfidencialumo reikalavimus;
 - 5.8. turėti organizacinių sugebėjimų, mokėti savarankiškai planuoti, organizuoti, koordinuoti ir analizuoti padalinio veiklą;
 - 5.9. būti susipažinęs ir savo darbe vadovautis LR įstatymais, LR 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;
 - 5.10. mokėti dirbti su dokumentų valdymo sistema (DVS), Socialinės paramos informacinėmis sistemomis (SPIS) ir kitomis darbui reikalingomis informacinėmis sistemomis.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja padalinio veiklą, planuoja darbo tikslus, analizuoja rezultatus, teikia pasiūlymus vadovybei ir užtikrina teisės aktų bei vidaus dokumentų įgyvendinimą.

7. Užtikrina socialinių paslaugų kokybę, paslaugų gavėjų fizinę ir psichologinę saugumą, organizuoja rizikų prevenciją ir kontroliuoja vidaus tvarkos laikymąsi.

8. Organizuoja ir kontroliuoja padalinio darbuotojų darbą, sudaro darbo grafikus, atostogų planus bei kontroliuoja jų vykdymą, žiniaraščius, organizuoja padalinio susirinkimus, teikia siūlymus dėl darbuotojų vertinimo.

9. Organizuoja paslaugų kokybės vertinimą, įstaigos įsivertinimą, rengia ataskaitas, analizuoja gyventojų apklausas ir teikia siūlymus dėl veiklos gerinimo.

10. Bendradarbiauja su asmens sveikatos priežiūros įstaigomis, savivaldybe, socialinėmis įstaigomis ir kitomis institucijomis.

11. Organizuoja paslaugų gavėjų supažindinimą su įstaigos veikla, paslaugomis, teisėmis ir pareigomis.

12. Organizuoja ir kontroliuoja paslaugų gavėjų piniginių lėšų apskaitą teisės aktų nustatyta tvarka.

13. Užtikrina konfidencialumo, asmens duomenų apsaugos ir profesinės etikos laikymąsi.

14. Organizuoja savanorių veiklą ir bendradarbiauja su visuomeninėmis, nevyriausybinėmis organizacijomis, partneriais.

15. Organizuoja ir koordinuoja gyventojų bei jų atstovų skundų nagrinėjimą, užtikrina objektyvų ir savalaikį jų sprendimą.

16. Racionaliai naudoja materialinius išteklius.

17. Vykdo kitus vadovybės pavedimus, susijusius su pareigomis.

18. Užtikrina, kad padalinio darbuotojai tinkamai ir laiku pildytų dokumentaciją, laikytųsi dokumentų valdymo ir apskaitos reikalavimų.

19. Užtikrina, kad padalinio darbuotojai būtų supažindinti su teisės aktais, vidaus tvarkomis ir jų pakeitimais.

20. Dirba su DVS Kontora sistema.

21. Organizuoja socialinės globos atitikties normoms įsivertinimą padalinyje ir dalyvauja įgyvendinant nustatytą neatitiktį šalinimo priemones.

22. Organizuoja ir kontroliuoja paslaugų gavėjų piniginių lėšų apskaitą teisės aktų nustatyta tvarka ir vadovaujantis vidaus tvarkos taisyklėmis.

23. Kontroliuoja darbuotojų darbo drausmę, funkcijų vykdymą ir atsakomybę.

24. Aprūpina padalinio darbuotojus reikalingomis darbo priemonėmis, darbo rūbais, avalyne.

25. Pagal įgaliojimą atstovauja padaliniui institucijose ir organizacijose.

26. Organizuoja darbuotojų kvalifikacijos tobulinimą, užtikrina dalyvavimą mokymuose.

27. Rengia Užvenčio socialinės globos padalinio darbuotojų pareigybių aprašymus ir teikia juos tvirtinti įstaigos direktoriui.

28. Organizuoja ir koordinuoja padalinio savanorių veiklas.

29. Globos namų direktoriaus pavedimu dalyvauja sudarytų komisijų ir darbo grupių veikloje.

30. Vykdo ir įgyvendina globos namų direktoriaus įsakymus bei direktoriaus pavaduotojos socialiniams reikalams nurodymus ir pavedimus.

31. Organizuoja naujų darbuotojų adaptaciją ir supažindinimą su pareigomis

IV. ATSAKOMYBĖ

32. Šias pareigas vykdančias darbuotojas atsako:

32.1. už socialinių paslaugų kokybę ir tinkamą organizavimą;

32.2. už dokumentacijos tvarkymą teisės aktų nustatyta tvarka ir saugojimą;

32.3. už asmens duomenų apsaugą ir konfidencialumo laikymąsi;

32.4. už darbuotojų darbo organizavimą ir kontrolę;

- 32.5. už paslaugų gavėjų saugos užtikrinimą;
- 32.6. už teisės aktų ir vidaus dokumentų laikymąsi;
- 32.7. už darbo drausmės laikymąsi;
- 32.8. už įstaigai padarytą žalą teisės aktų nustatyta tvarka.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)