

PATVIRTINTA

Jasiuliškių socialinės globos namų direktoriaus
2020 m. birželio 15 d. įsakymu Nr. V-35

JASIULIŠKIŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO SOCIALINIAMS REIKALAMS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Direktoriaus pavadootojo socialiniams reikalams pareigybė priskiriama biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavadootojų pareigybių grupei.

2. Pareigybės lygis - A (A2).

3. Pareigybės paskirtis - koordinuoti Socialinio darbo bei Asmens sveikatos priežiūros padalinių veiklą, užtikrinti tinkamą socialinės globos, asmens sveikatos priežiūros paslaugų teikimą globos namų gyventojams, pagal globos namų direktoriaus nustatytą kompetenciją koordinuoti ir kontroliuoti globos namų veiklos tikslų įgyvendinimą ir funkcijų vykdymą.

4. Pareigybės pavaldumas - direktoriaus pavadootojas socialiniams reikalams pavaldus globos namų direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Direktoriaus pavadootojas socialiniams reikalams turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

5.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą socialinių mokslų studijų srities socialinio darbo krypties ar jam prilygintą išsilavinimą, socialinio darbuotojo profesinę kvalifikaciją;

5.2. turėti ne mažesnę kaip 2 metų darbo patirtį socialinio darbo srityje ir ne mažesnę kaip 2 metų vadovaujamojo darbo stažą;

5.3. žinoti ir gebėti praktiniame darbe taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymus, kitus socialinės globos teikimą, asmens sveikatos priežiūrą, duomenų apsaugą, viešųjų pirkimų organizavimą ir vykdymą reglamentuojančius teisės aktus, susijusius su funkcijų vykdymu;

5.4. išmanyti strateginio planavimo metodiką, mokėti rengti metinius veiklos planus, ataskaitas;

5.5. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti ir apibendrinti informaciją, daryti išvadas ir gebėti savarankiškai priimti sprendimus;

5.6. mokėti dirbti *Microsoft Office* programiniu paketu;

5.7. žinoti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos reikalavimus.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Direktoriaus pavadootojas socialiniams reikalams vykdo šias funkcijas:

6.1. pagal globos namų direktoriaus jam nustatytą kompetenciją koordinuoja ir kontroliuoja globos namų veiklos tikslų įgyvendinimą ir funkcijų vykdymą;

6.2. koordinuoja Socialinio darbo bei Asmens sveikatos priežiūros padalinių veiklą;

6.3. kontroliuoja pavaldžių darbuotojų darbo kokybę;

6.4. kasmet nustato metines veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų įvertinimo rodiklius pavaldiems darbuotojams bei vertina jų kasmetinę veiklą teisės aktų nustatyta tvarka;

6.5. užtikrina socialinės globos, asmens sveikatos priežiūros paslaugų teikimą globos namų gyventojams teisės aktų nustatyta tvarka, kontroliuoja teikiamų paslaugų kokybę, teikia pasiūlymus globos namų direktoriui dėl teikiamų paslaugų kokybės gerinimo;

6.6. organizuoja asmenų priėmimą į globos namus, jų apgyvendinimą teisės aktų nustatyta tvarka;

- 6.7. sprendžia globos namų gyventojų socialines problemas bei priima sprendimus savo kompetencijos ribose, tarpininkauja tarp gyventojų ir socialinės aplinkos;
- 6.8. teikia informaciją gyventojams, jų artimiesiems bei kitiems suinteresuotiems asmenims apie globos namų veiklą, teikiamas paslaugas, gyvenimo sąlygas;
- 6.9. kontroliuoja gyventojų turto, lėšų, asmens bylų ir kitų dokumentų tvarkymą;
- 6.10. užtikrina asmens duomenų saugumą ir konfidencialumą, susijusį su funkcijų vykdymu;
- 6.11. organizuoja įstaigos veiklos ir socialinės globos atitikties socialinės globos normoms vertinimą;
- 6.12. organizuoja globos namų veiklos planų, ataskaitų rengimą;
- 6.13. rengia globos namų direktoriaus įsakymų, pavaldžių darbuotojų pareigybių aprašymų, kitų įstaigos veiklos dokumentų projektus;
- 6.14. teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja globos namų Viešųjų pirkimų komisijos darbą;
- 6.15. pagal kompetenciją organizuoja įstaigos materialinių vertybių nurašymą teisės aktų nustatyta tvarka;
- 6.16. organizuoja gaunamos paramos priėmimą ir paskirstymą;
- 6.17. pagal kompetenciją teikia ataskaitas, kitus privalomosios atskaitomybės duomenis valstybės ir savivaldybių institucijoms bei įstaigoms teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais;
- 6.18. direktoriaus pavedimu dalyvauja pasitarimuose, darbo grupių ir komisijų veikloje;
- 6.19. bendradarbiauja su Socialinės apsaugos ir darbo ministerija, kitomis valstybės ir savivaldybių institucijomis bei įstaigomis, globos įstaigomis, nevyriausybinėmis bei tarptautinėmis organizacijomis ir kt.;
- 6.20. laikosi Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, susijusių su funkcijų vykdymu, darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos instrukcijų, higienos normų, darbo tvarkos taisyklių, šio pareigybės aprašymo, kitų vidaus dokumentų reikalavimų;
- 6.21. tobulina kvalifikaciją teisės aktų nustatyta tvarka.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

7. Direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams atsako:
- 7.1. už savo funkcijų, numatytų pareigybės aprašyme, savalaikį ir kokybišką vykdymą;
- 7.2. už savo funkcijų netinkamą vykdymą ar nevykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
-