

**JASIULIŠKIŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ
SOCIALINIO DARBO PADALINIO
SOCIALINIO DARBO PADALINIO VADOVO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Socialinio darbo padalinio vadovo pareigybė priskiriama struktūrinių padalinių vadovų, jų pavaduotojų, kitų pavaldžių darbuotojų turinčių ar vadovaujantiems darbuotojams prilyginamų specialistų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Socialinio darbo padalinio vadovo pareigybės paskirtis – planuoti, organizuoti ir koordinuoti Socialinio darbo padalinio veiklą, socialinių paslaugų teikimą globos namų gyventojams teisės aktų nustatyta tvarka.
4. Pareigybės pavaldumas – socialinio darbo padalinio vadovas pavaldus globos namų direktoriaus pavaduotojui socialiniams reikalams.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Socialinio darbo padalinio vadovas turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą socialinių mokslų studijų srities socialinio darbo krypties išsilavinimą ir socialinio darbuotojo profesinę kvalifikaciją bei ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį socialinio darbo srityje;
 - 5.2. gebėti bendrauti su neįgaliaisiais, turėti žinių sveikatos apsaugos, psichologijos, gerontologijos, paliatyvios slaugos srityse;
 - 5.3. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, savarankiškai planuoti savo darbo veiklą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 5.4. žinoti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos bendruosius reikalavimus;
 - 5.5. žinoti bendruosius duomenų apsaugos principus;
 - 5.6. turėti kompiuterinio raštingumo įgūdžių ir mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;
 - 5.7. savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais socialinės globos organizavimą ir teikimą reglamentuojančiais teisės aktais, susijusiais su funkcijų vykdymu, Lietuvos Respublikos socialinių darbuotojų etikos kodeksu, įstaigos etikos kodeksu, įstaigos vidaus darbo tvarkos taisyklėmis.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Socialinio darbo padalinio vadovas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. planuoja, organizuoja ir koordinuoja socialinio darbo padalinio (toliau - padalinys) veiklą;
 - 6.2. teikia globos namų direktoriui ir direktoriaus pavaduotojui socialiniams reikalams siūlymus dėl kuruojamo padalinio ir pavaldžių darbuotojų darbo organizavimo tobulinimo, socialinių paslaugų organizavimo ir teikimo, kitų su padalinio veikla susijusių klausimų;
 - 6.3. sudaro įstaigos socialinio darbo metinį planą ir kontroliuoja jo vykdymą;
 - 6.4. sudaro pavaldiems darbuotojams darbo grafikus, pildo darbo laiko apskaitos žiniaraščius, laiku juos pateikia įstaigos finansininkui;

- 6.5. rengia informaciją apie padalinio darbuotojų planuojamas kasmetines atostogas, kurią teisės aktų nustatyta tvarka pateikia atostogų administravimo funkcijas atliekančiam darbuotojui;
- 6.6. kasmet nustato metines veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų įvertinimo rodiklius socialiniams darbuotojams, užimtumo specialistams ir kitiems pavaldiems darbuotojams bei vertina jų veiklą teisės aktų nustatyta tvarka;
- 6.7. kontroliuoja globos namų gyventojams teikiamų socialinių paslaugų kokybę;
- 6.8. teisės aktų nustatyta tvarka teikia ir tvarko duomenis Socialinės paramos šeimai informacinėje sistemoje (SPIS);
- 6.9. analizuoja pavaldžių darbuotojų mokymosi ir kvalifikacijos kėlimo poreikį, organizuoja padalinio darbuotojų kvalifikacijos kėlimą;
- 6.10. teikia metodinę pagalbą socialinio darbo padalinio darbuotojams, supažindina juos su socialinio darbo naujovėmis;
- 6.11. dalyvauja priimant į globos namus naujus gyventojus, koordinuoja jų adaptaciją;
- 6.12. registruoja globos namų gyventojų bei jų artimųjų prašymus, pasiūlymus ir skundus, direktoriaus pavedimu juos nagrinėja, rengia atsakymų projektus;
- 6.13. gina globos namų gyventojų teises ir interesus įvairiose institucijose;
- 6.14. koordinuoja globos namų gyventojų užimtumą ir laisvalaikį;
- 6.15. koordinuoja bendruomeninių ir savanoriškos veiklos paslaugų teikimą globos namų gyventojams;
- 6.16. kontroliuoja savalaikį globos namų gyventojų dalyvumo lygio ir specialiųjų poreikių nustatymo/pratęsimo dokumentų parengimą;
- 6.17. konsultuoja bei kontroliuoja socialinių darbuotojų veiklą tvarkant globos namų gyventojų asmens bylas ir kitą dokumentaciją;
- 6.18. saugo gyventojų asmens dokumentus (pasus, asmens tapatybės korteles, leidimus gyventi Lietuvoje);
- 6.19. užtikrina asmens duomenų saugumą ir konfidencialumą, susijusį su funkcijų vykdymu, informaciją apie globos namų gyventojus teikia tik įstatymų nustatytais atvejais;
- 6.20. pagal kompetenciją rengia direktoriaus įsakymų, pavaldžių darbuotojų pareigybių aprašymų, kitų įstaigos veiklos dokumentų projektus, dalyvauja rengiant įstaigos veiklos planus, ataskaitas;
- 6.21. pagal kompetenciją rengia ataskaitas, kitus privalomosios atskaitomybės duomenis valstybės ir savivaldybių institucijoms bei įstaigoms teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais;
- 6.22. koordinuoja informacijos apie globos namų veiklą skelbimą įstaigos interneto svetainėje ir socialinių tinklų paskyroje;
- 6.23. direktoriaus pavedimu dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje;
- 6.24. bendradarbiauja su valstybės ir savivaldybių institucijomis bei įstaigomis, visuomeninėmis organizacijomis;
- 6.25. laikosi Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, susijusių su funkcijų vykdymu, nuostatų, darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos instrukcijų, higienos normų, darbo tvarkos taisyklių, šio pareigybės aprašymo, kitų vidaus dokumentų reikalavimų;
- 6.26. tobulina profesinę kvalifikaciją teisės aktų nustatyta tvarka.

IV SKYRIUS TEISĖS

7. Socialinio darbo padalinio vadovas turi teisę:
- 7.1. turėti saugias ir sveikas darbo sąlygas;
- 7.2. turėti darbui reikalingas priemones;
- 7.3. kelti savo kvalifikaciją bei tobulinti darbo įgūdžius;
- 7.4. dalyvauti įstaigos pasitarimuose, teikti pasiūlymus socialinių paslaugų teikimo ir kitais klausimais.

**V SKYRIUS
ATSAKOMYBĖ**

8. Socialinio darbo padalinio vadovas atsako už:
 - 8.1. gautos informacijos konfidencialumą;
 - 8.2. už savo funkcijų, numatytų pareigybės aprašyme, savalaikį ir kokybišką vykdymą.
 9. Už savo funkcijų netinkamą vykdymą ar nevykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
-