

PATVIRTINTA

Jasiuliškių socialinės globos namų direktoriaus

2026 m. liepos 10 d. įsakymu Nr. V-85

**JASIULIŠKIŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ
VALDYMO PERSONALO PADALINIO
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO SOCIALINIAMS REIKALAMS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Direktorius pavaduotojo socialiniams reikalams pareigybė yra priskiriama biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų pareigybių grupei.

2. Pareigybės lygis - 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 kompetenciją koordinuoti ir kontroliuoti globos namų veiklos tikslų įgyvendinimą ir funkcijų vykdymą.

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

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

5. Direktorius pavaduotojas socialiniams reikalams turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą socialinio darbo studijų krypties išsilavinimą, socialinio darbuotojo profesinę kvalifikaciją;

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

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

5.4. gebėti planuoti, organizuoti, koordinuoti ir kontroliuoti socialinio darbo bei asmens sveikatos priežiūros procesus, pasirinkti efektyvius darbo metodus;

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

5.6. turėti kompiuterinio raštingumo įgūdžių ir mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;

5.7. žinoti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos reikalavimus.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Direktorius pavaduotojas socialiniams reikalams vykdo šias funkcijas:

6.1. pagal 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. organizuoja gaunamos paramos priėmimą ir paskirstymą;

6.15. pagal kompetenciją teikia ataskaitas, kitus privalomosios atskaitomybės duomenis valstybės ir savivaldybių institucijoms bei įstaigoms teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais;

6.16. direktoriaus pavedimu dalyvauja pasitarimuose, darbo grupių ir komisijų veikloje;

6.17. pagal kompetenciją atstovauja globos namams valstybės ir savivaldybių institucijose bei įstaigose, bendradarbiauja su kitais Lietuvos Respublikos ar užsienio fiziniais ir juridiniais asmenimis globos namų veiklos srityje;

6.18. 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;

6.19. tobulina kvalifikaciją teisės aktų nustatyta tvarka;

6.20. laikinai nesant globos namų direktoriaus (ligos, atostogų, komandiruotės ir kitais atvejais), vykdo jo funkcijas.

IV SKYRIUS TEISĖS

7. Direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams turi teisę:

7.1. turėti saugias ir sveikas darbo sąlygas;

7.2. turėti darbui reikalingas priemones;

7.3. kelti ir tobulinti profesinę kvalifikaciją;

7.4. dalyvauti įstaigos pasitarimuose, teikti pasiūlymus direktoriui dėl įstaigos veiklos tobulinimo, darbuotojų darbo sąlygų gerinimo ir kitais klausimais.

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

8. Direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams atsako už:

8.1. savalaikį ir kokybišką pareigų vykdymą pagal šį pareigybės aprašymą;

8.2. konfidencialios informacijos saugojimą;

8.3. direktoriaus teisėtų įsakymų ir nurodymų vykdymą.

9. Direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams už savo funkcijų nevykdymą ar netinkamą vykdymą ar dėl jo kaltės padarytą materialinę žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų nustatyta tvarka.