PATVIRTINTA
Jasiuliškių socialinės globos namų
direktoriaus 2026 m. spalio 28 d.
įsakymu Nr. V-148

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 ir jų pavaduotojų 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 socialinio darbo studijų krypties išsilavinimą ir atitikti teisės aktuose socialinį darbą dirbantiems asmenims nustatytus kvalifikacinius reikalavimus, turėti ne mažesnę kaip vienerių metų socialinio darbo patirtį;
5.2. gebėti profesionaliai ir pagarbiai bendrauti su asmenimis, turinčiais intelekto ar psichosocialinę negalią, išmanyti jų individualius poreikius, turėti žinių socialinio darbo, psichologijos, sveikatos priežiūros ir paliatyviosios pagalbos srityse;
5.3. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, rinkti, analizuoti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas bei pasiūlymus, aiškiai ir taisyklingai reikšti mintis raštu ir žodžiu;
5.4. išmanyti teisės aktų, reglamentuojančių dokumentų rengimą, tvarkymą ir apskaitą, reikalavimus bei gebėti juos taikyti praktinėje veikloje;
5.5. išmanyti asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus ir užtikrinti jų laikymąsi vykdant pavestas funkcijas;
5.6.gebėti naudotis informacinėmis technologijomis, kompiuterinėmis programomis ir informacinėmis sistemomis, reikalingomis pareigybės funkcijoms vykdyti;
5.7.išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius socialinių paslaugų organizavimą ir teikimą, socialinį darbą, ir gebėti juos taikyti praktinėje veikloje.

III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Socialinio darbo padalinio vadovas vykdo šias funkcijas:
6.1. planuoja, organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja Socialinio darbo padalinio (toliau – padalinys) veiklą, tiesiogiai vadovauja padalinio socialiniams darbuotojams, užimtumo specialistams ir individualios priežiūros darbuotojams, organizuoja jų darbą ir kontroliuoja pavestų funkcijų vykdymą;
6.2. teikia globos namų direktoriui ir direktoriaus pavaduotojui socialiniams reikalams pasiūlymus dėl padalinio veiklos, pavaldžių darbuotojų darbo organizavimo, socialinių paslaugų kokybės gerinimo ir veiklos tobulinimo;

6.3. rengia padalinio veiklos planus, organizuoja jų įgyvendinimą, stebi numatytų priemonių vykdymą ir vertina pasiektus rezultatus;
6.4. sudaro pavaldžių darbuotojų darbo grafikus, tikrina darbo laiko apskaitos žiniaraščių teisingumą, užtikrina jų pateikimą nustatytais terminais;
6.5. planuoja ir derina pavaldžių darbuotojų kasmetines atostogas, rengia informaciją apie planuojamas atostogas ir teikia ją už atostogų administravimą atsakingam darbuotojui;
6.6. teisės aktų nustatyta tvarka atlieka pavaldžių darbuotojų kasmetinės veiklos vertinimą, kai toks vertinimas darbuotojams taikomas;
6.7. organizuoja ir koordinuoja globos namų gyventojams (toliau – gyventojai) teikiamų socialinių paslaugų kokybės vertinimą, analizuoja jo rezultatus, nustato tobulintinas veiklos sritis, teikia pasiūlymus dėl paslaugų kokybės gerinimo ir pagal kompetenciją kontroliuoja gerinimo priemonių įgyvendinimą;
6.8. teisės aktų nustatyta tvarka teikia ir tvarko duomenis Socialinės paramos šeimai informacinėje sistemoje (SPIS);
6.9. planuoja, organizuoja ir koordinuoja padalinio darbuotojų kvalifikacijos tobulinimą, teikia pasiūlymus dėl profesinės kompetencijos tobulinimo plano;
6.10. teikia metodinę ir profesinę pagalbą padalinio darbuotojams, konsultuoja juos profesinės veiklos klausimais, skatina pažangių socialinio darbo, užimtumo organizavimo ir individualios priežiūros metodų taikymą;
6.11. dalyvauja organizuojant naujų gyventojų priėmimą į globos namus, koordinuoja jų adaptacijos procesą ir stebi adaptacijos rezultatus;
6.12. registruoja gaunamus gyventojų bei jų artimųjų prašymus, pasiūlymus ir skundus, vykdo jų perdavimą nagrinėti įstaigoje nustatyta tvarka, direktoriaus pavedimu nagrinėja juos bei rengia atsakymus;
6.13.pagal kompetenciją užtikrina gyventojų teisių ir teisėtų interesų apsaugą, organizuoja pagalbos teikimą jiems įgyvendinant savo teises, prireikus, atstovauja gyventojų interesams teisės aktų nustatyta tvarka;
6.14. koordinuoja gyventojų užimtumo, laisvalaikio ir socialinio aktyvumo veiklų organizavimą, atsižvelgiant į jų individualius poreikius, gebėjimus ir pasirinkimus;
6.15.organizuoja ir koordinuoja gyventojų dalyvavimą bendruomeniniame gyvenime, bendradarbiavimą su bendruomeninėmis organizacijomis bei savanorių įtraukimą į globos namų veiklą;
6.16. organizuoja ir kontroliuoja dokumentų, reikalingų gyventojų dalyvumo lygiui ir individualios pagalbos teikimo išlaidų kompensacijos poreikiui nustatyti ar pakartotinai įvertinti, parengimą ir pateikimą nustatytais terminais;
6.17. organizuoja ir kontroliuoja socialinių darbuotojų veiklą rengiant, įgyvendinant ir peržiūrint gyventojų individualius socialinės globos planus, tvarkant gyventojų asmens bylas ir kitus su socialinių paslaugų teikimu susijusius dokumentus;
6.18.organizuoja gyventojų asmens dokumentų saugų laikymą ir apskaitą tais atvejais, kai dokumentai teisėtai perduoti saugoti įstaigai, užtikrinant gyventojų teisę naudotis savo dokumentais;
6.19. pagal kompetenciją užtikrina asmens duomenų apsaugos ir konfidencialumo reikalavimų laikymąsi padalinio veikloje, kontroliuoja, kad informacija apie gyventojus būtų tvarkoma ir teikiama tik teisėtais pagrindais;
6.20. pagal kompetenciją rengia direktoriaus įsakymų, pavaldžių darbuotojų pareigybių aprašymų ir kitų įstaigos vidaus dokumentų projektus, dalyvauja rengiant įstaigos veiklos planus ir ataskaitas;
6.21. pagal kompetenciją rengia ir nustatytais terminais teikia veiklos ataskaitas, statistinius duomenis ir kitą informaciją valstybės bei savivaldybių institucijoms ir įstaigoms teisės aktų nustatyta tvarka;
6.22.organizuoja ir koordinuoja informacijos apie padalinio veiklą rengimą ir pateikimą skelbti įstaigos interneto svetainėje bei socialinių tinklų paskyrose, laikantis asmens duomenų apsaugos reikalavimų;
6.23. direktoriaus pavedimu dalyvauja įstaigos darbo grupių ir komisijų veikloje, pagal kompetenciją teikia pasiūlymus ir dalyvauja įgyvendinant priimtus sprendimus;

6.24.bendradarbiauja su valstybės ir savivaldybių institucijomis, socialinių paslaugų įstaigomis, nevyriausybinėmis organizacijomis ir kitais socialiniais partneriais, siekdamas užtikrinti gyventojų poreikius atitinkančių paslaugų teikimą;
6.25. pagal kompetenciją dalyvauja nustatant ir vertinant su socialinių paslaugų teikimu bei padalinio veikla susijusias rizikas, organizuoja patvirtintų rizikos valdymo priemonių įgyvendinimą ir stebi jų rezultatus, taip pat nuolat tobulina profesines ir vadybines kompetencijas;
6.26.laikosi Lietuvos Respublikos teisės aktų, Socialinių darbuotojų profesinės etikos kodekso, įstaigos etikos kodekso, darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, higienos normų, darbo tvarkos taisyklių bei kitų įstaigos vidaus teisės aktų reikalavimų;
6.27.vykdo nenuolatinio pobūdžio, su padalinio veikla susijusius pavedimus.

IV SKYRIUS
ATSAKOMYBĖ

7. Socialinio darbo padalinio vadovas atsako už:
7.1.tinkamą padalinio veiklos organizavimą, koordinavimą ir kontrolę;
7.2.pavaldžių darbuotojų darbo organizavimą ir jų funkcijų vykdymo kontrolę pagal suteiktus įgaliojimus;
7.3. socialinių paslaugų teikimo organizavimą pagal kompetenciją, laikantis teisės aktų ir socialinės globos normų reikalavimų;
7.4. pareigybės funkcijų ir pavestų užduočių savalaikį bei kokybišką vykdymą;
7.5. pagal kompetenciją rengiamų dokumentų ir teikiamos informacijos tikslumą ir teisingumą;
7.6. asmens duomenų apsaugos ir konfidencialumo reikalavimų laikymąsi vykdant pareigybės funkcijas.
8. Už pareigybės funkcijų nevykdymą ar netinkamą vykdymą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
