

**ADAKAVO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ NAMŲ
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO PADALINYJE
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Adakavo socialinių paslaugų namų **direktoriaus pavaduotojas padalinyje** yra priskiriamas specialisto pareigybės grupei.
2. Pareigybės lygis – A(A2).

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

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą socialinio darbo išsilavinimą ir ne mažesnę kaip trijų metų darbo patirtį socialinio darbo srityje;
 - 3.2. išmanyti ir mokėti savo darbe taikyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus norminius aktus, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymus, socialinių paslaugų namų nuostatus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius socialinių paslaugų planavimą, organizavimą, teikimą, kokybės vertinimą ir kontrolę;
 - 3.3. išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 3.4. mokėti dirbti kompiuterinėmis programomis;
 - 3.5. mokėti anglų kalbą pažengusio vartotojo lygmeniu B2 lygiu;
 - 3.6. mokėti analizuoti, valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
 - 3.7. pasirinkti efektyvaus darbo metodus ir atsakyti už korektišką jų naudojimą;
 - 3.8. išmanyti socialinio darbo vertinimo sistemas ir metodus;
 - 3.9. žinoti socialinės globos namų struktūrą, darbo organizavimą;
 - 3.10. išmanyti asmenybės vystymosi ypatumus, ligos ar kitos negalios poveikį žmogui;
 - 3.11. žinoti darbo saugos, priešgaisrinės saugos, higienos bei sanitarijos normas bei taisykles;

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. organizuoja, planuoja, koordinuoja ir kontroliuoja dienos socialinės globos, socialinės priežiūros, ambulatorinės medicininės reabilitacijos, ilgalaikės (trumpalaikės) socialinės globos ir kitų paslaugų teikimą asmenims Padalinyje;

- 4.2. analizuoja Padalinyje teikiamų paslaugų kokybę, teikia pasiūlymus įstaigos vadovui;
- 4.3. dalyvauja socialinių paslaugų namų veiklos planų ir programų sudarymo ir vykdymo veikloje, dalyvauja rengiant ir įgyvendinant socialinės paskirties programas ir projektus;
- 4.4. stebi, koordinuoja ir kontroliuoja pavaldaus personalo darbo drausmę bei kokybę, analizuoja darbo trūkumus ir ieško sprendimų jiems pašalinti;
- 4.5. užtikrina efektyvų darbo priemonių naudojimą;
- 4.6. vykdo metodinės medžiagos kaupimą bei teigiamos patirties perdavimą darbuotojams ir jos pritaikymą;
- 4.7. organizuoja naujai atvykstančių Padalinio gyventojų priėmimą, apgyvendinimą;
- 4.8. dalyvauja ir atsako už savalaikį socialinių, kultūrinių ir dvasinių Padalinio gyventojų poreikių vertinimą, individualių socialinės globos planų sudarymą, tikslinimą ir peržiūrėjimą, tarpininkauja tarp gyventojų ir jo socialinės aplinkos;
- 4.9. prižiūri, kad asmenys, kuriems teikiamos paslaugos Padalinyje, laikytųsi vidaus tvarkos taisyklių, nagrinėja gyventojų skundus, pareiškimus, pageidavimus, sprendžia konfliktines situacijas;
- 4.10. vykdo profesinės pagalbos darbuotojams organizavimą;
- 4.11. bendrauja ir bendradarbiauja su Socialinės apsaugos ir darbo ministerija bei jai pavaldžiomis įstaigomis, su kitomis valstybinėmis institucijomis, savivaldybėmis, globos įstaigomis, nevyriausybinėmis ir kitomis šalies bei tarptautinėmis organizacijomis;
- 4.12. rengia projektus bei dalyvauja projektinėje veikloje;
- 4.13. pagal kompetenciją rengia socialinių paslaugų namų direktoriaus įsakymų projektus;
- 4.14. pagal kompetenciją pildo ir laiku pateikia įvairias ataskaitas ir dokumentus Buhalterinės apskaitos padaliniui;
- 4.15. organizuoja priskirto ilgalaikio ir trumpalaikio turto apskaitą;
- 4.16. dalyvauja inventorizacijose, patikrinimuose;
- 4.17. saugo apskaitos dokumentus ir registrus iki jų perdavimo į archyvą;
- 4.18. konsultuoja interesantus savo kompetencijų ribose;
- 4.19. vykdo kitus teisėtus, socialinių paslaugų namų direktoriaus pavedimus.

Susipažinau:

.....
(vardas, pavardė)

.....
(parašas)