

PATVIRTINTA  
Adakavo socialinių paslaugų namų  
direktorius  
2021 m. spalio 1 d. įsakymu Nr.P-201

## **DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO SOCIALINIAMS REIKALAMS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I. SKYRIUS PAREIGYBĖ**

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

### **II. SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

3. Direktorius pavaduotojas socialiniams reikalams 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 dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles;
  - 3.3. mokėti dirbti kompiuterinėmis programomis;
  - 3.4. mokėti anglų kalbą pažengusio vartotojo lygmens B2 lygiu;
  - 3.5. mokėti analizuoti, valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
  - 3.6. pasirinkti efektyvaus darbo metodus ir atsakyti už korektišką jų naudojimą;
  - 3.7. išmanyti socialinio darbo vertinimo sistemas ir metodus;
  - 3.8. žinoti socialinių paslaugų namų struktūrą, jos darbo organizavimą;
  - 3.9. išmanyti asmenybės vystymosi ypatumus, ligos ar kitos negalios poveikį žmogui;
  - 3.10. žinoti darbo saugos, priešgaisrinės saugos taisykles, higienos normas;
  - 3.11. žinoti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus norminius aktus, Neįgaliųjų konvenciją, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymus, paslaugų namų nuostatus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius socialinių paslaugų planavimą, organizavimą, teikimą, kokybės vertinimą ir kontrolę.

### **III. SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Direktorius pavaduotojas socialiniams reikalams vykdo šias funkcijas:
  - 4.1. planuoja, organizuoja paslaugų namų socialinio darbo: ilgalaikės, trumpalaikės, laikino atokvėpio, sveikatos priežiūros ir slaugos padalinio paslaugų veiklą, koordinuoja, kontroliuoja, teikia ataskaitas projektuose (Apsaugotas būstas, Pagalba priimančiam sprendimui);

- 4.2. analizuoja paslaugų namų gyventojams teikiamų socialinių paslaugų kokybę, teikia pasiūlymus įstaigos vadovui;
- 4.3. sprendžia konfliktines situacijas, nagrinėja gyventojų skundus, pareiškimus, pageidavimus;
- 4.4. teikia informaciją paslaugų namų gyventojams, jų artimiesiems, kitiems paslaugų namų veikla suinteresuotiems asmenims (organizacijoms) apie teikiamas paslaugas, gyvenimo sąlygas, organizuojamą veiklą;
- 4.5. kontroliuoja pavaldaus personalo darbo drausmę bei kokybę;
- 4.6. užtikrina efektyvų ir tikslingą darbo priemonių naudojimą;
- 4.7. vykdo metodinės medžiagos kaupimą bei gerosios patirties perdavimą darbuotojams ir jos pritaikymą paslaugų namuose;
- 4.8. rengia įstaigos metinius veiklos planus ir ataskaitas;
- 4.9. vykdo profesinės kvalifikacijos kėlimo darbuotojams organizavimą;
- 4.10. ruošia, organizuoja socialinių darbuotojų padėjėjams įžanginius mokymus;
- 4.11. analizuoja socialinio darbo padalinio, sveikatos priežiūros ir slaugos padalinio darbo trūkumus ir ieško sprendimų jiems pašalinti;
- 4.12. užtikrina reikalingą socialinio darbo padalinio darbuotojų instruktavimą, darbo saugos ir sveikatos reikalavimų laikymąsi;
- 4.13. bendrauja ir bendradarbiauja su Socialinės apsaugos ir darbo ministerija bei jai pavaldžiomis įstaigomis, su kitomis valstybinėmis institucijomis, savivaldybėmis, seniūnijomis, globos įstaigomis, nevyriausybinėmis ir kitomis šalies bei tarptautinėmis organizacijomis;
- 4.14. rengia projektus bei dalyvauja projektinėje veikloje;
- 4.15. ruošia socialinio darbo darbuotojų pareigybių aprašymus;
- 4.16. ruošia socialinio darbo veiklą paslaugų namuose reglamentuojančias socialinio darbo tvarkas, aprašus (Ilgalaikė socialinė globa, Trumpalaikė socialinė globa, Laikinas atokvėpis, Grupiniai gyvenimo namai, Apsaugotas būstas, Pagalba priimant sprendimus);
- 4.17. dalyvauja tobulinant, prižiūrint paslaugų namų maitinimo paslaugų kokybę ir efektyvumą;
- 4.18. pagal kompetenciją rengia paslaugų namų direktoriaus įsakymų projektus;
- 4.19. dirba su Socialinių paslaugų priežiūros departamento SGLEP ir SODKAIS sistemomis;
- 4.20. dalyvauja inventorizacijose, patikrinimuose, komisijose;
- 4.21. vykdo, kontroliuoja priskirto ilgalaikio ir trumpalaikio turto apskaitą;
- 4.22. vykdo kitus teisėtus paslaugų namų direktoriaus pavedimus;
- 4.23. pavaduoja paslaugų namų direktorių jam nesant (kasmetinių atostogų metu, komandiruočių, dalykinių kelionių, laikino nedarbingumo metu ir pan.).

Susipažinau:  
(Parašas)

---

(Vardas ir pavardė)

---

(Data)