

**PRŪDIŠKIŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO SOCIALINĖMS PASLAUGOMS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I. PAREIGYBĖ

1. Prūdiškių socialinės globos namų (toliau – Įstaiga) direktoriaus pavaduotojas socialinėms paslaugoms yra vadovų ir jų pavaduotojų pareigybių grupės pareigybė.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – pagal pareigybės kompetenciją rengti teisės aktų projektus, organizuoti tinkamą asmenų apgyvendinimą ir paskirti jų poreikius atitinkančias paslaugas. Siekti, kad paslaugas teiktų kvalifikuotas personalas, užtikrinti komandinį darbą bei dalykinės informacijos analizę.
4. Pareigybės pavaldumas - šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus Įstaigos direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 5.1 turėti aukštąjį universitetinį socialinio darbo studijų krypties išsilavinimą (bakalauro, ir (ar) magistro laipsnį) arba teisės aktų nustatyta tvarka jam prilygintą išsilavinimą;
 - 5.2 turėti ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį socialinių paslaugų srityje bei ne mažesnę kaip 1 metų vadovaujamojo darbo patirtį;
 - 5.3 būti susipažinusiame ir gebėti taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymus bei kitus teisės aktus, reglamentuojančius socialinės globos paslaugų planavimą, organizavimą ir vykdymą, socialinių paslaugų priežiūros įstaigų administravimą, finansavimą, darbo santykių organizavimą ir kitus su Įstaigos veikla susijusius įstatymus ir norminius teisės aktus;
 - 5.4 išmanyti dokumentų rengimo taisyklių reikalavimus ir Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijas, taip pat dokumentų saugojimo reikalavimus;
 - 5.5 gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo ir kuruojamų padalinių veiklą, priimti sprendimus, bendrauti ir bendradarbiauti;
 - 5.6 gebėti valdyti, kaupti, analizuoti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
 - 5.7 mokėti dirbti „MS Office“ programiniu paketu;

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, vykdo šias funkcijas:
 - 6.1 teikia Įstaigos vadovui siūlymus rengiant įsakymus, taisykles ir kitus Įstaigos veiklą reglamentuojančius vidaus teisės aktus, organizuoja socialinių paslaugų veiklos srities teisės aktų projektų rengimą, jų svarstymą ir derinimą su kitomis institucijomis, rengia kitus socialinių paslaugų veiklos dokumentus;
 - 6.2 rengia kuruojamų padalinių veiklos planus, organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja kuruojamų padalinių veiklos tikslų įgyvendinimą ir funkcijų atlikimą, kontroliuoja pavaldžių darbuotojų darbo kokybę, koordinuoja pavaldžių darbuotojų darbo grafikų sudarymą;
 - 6.3 analizuoja pavaldžių darbuotojų mokymosi ir kvalifikacijos kėlimo poreikį, rengia planus ir ataskaitas;
 - 6.4 teikia Įstaigos vadovui siūlymus dėl kuruojamų padalinių ir (ar) pavaldžių darbuotojų darbo organizavimo tobulinimo, darbuotojų profesinės kompetencijos tobulinimo;

6.5 užtikrina socialinių paslaugų teikimą teisės aktų nustatyta tvarka, kontroliuoja teikiamų paslaugų kokybę, teikia Įstaigos vadovui socialinių paslaugų teikimo ataskaitas ir pasiūlymus dėl šių paslaugų kokybės gerinimo, organizavimo ir teikimo;

6.6 pagal kompetenciją atstovauja Įstaigai valstybės ir savivaldybių institucijose bei įstaigose, bendradarbiauja su kitais Lietuvos Respublikos ar užsienio fiziniaisiais ir juridiniais asmenimis socialinių paslaugų įstaigos veiklos srityje;

6.7 Įstaigos vadovo pavedimu organizuoja savanorišką socialinę veiklą socialinių paslaugų įstaigoje;

6.8 organizuoja paramos teikimą Įstaigai, koordinuoja su tuo susijusius procesus;

6.9 dalyvauja priimant naujus gyventojus į socialinės globos namus, organizuoja jų adaptaciją;

6.10 siekiant spręsti gyventojų socialines problemas, bendradarbiauja su Įstaigos ir kitų institucijų specialistais, socialinės globos namų gyventojų globėjais, rūpintojais, giminėmis;

6.11 konsultuoja interesantus savo kompetencijos ribose;

6.12 siekiant skatinti globos namų gyventojų integraciją į visuomenę, palaiko ryšius su visuomene, įvairiomis įstaigomis, institucijomis;

6.13 kontroliuoja socialinės globos namų gyventojų konfliktų sprendimo procesą, žodinių skundų, pareiškimų ir pageidavimų nagrinėjimą, organizuoja ir prižiūri priimtų sprendimų vykdymą;

6.14 dalyvauja rengiant Europos Sąjungos ir kitų valstybės investicijų fondų lėšų finansuojamų programų projektus, Įstaigos metinio veiklos plano ir veiklos ataskaitos projektus, taisykles, tvarkos aprašus ir kitus dokumentus;

6.15 siekiant ginti Įstaigos ir globos namų gyventojų interesus, atstovauja Įstaigą ir gyventojus kitose įstaigose, institucijose;

6.16 renka ir kaupia globos įstaigų socialinio darbo pažangios patirties informaciją, ją analizuoja ir apibendrinus įgyvendina teigiamą patirtį;

6.17 užtikrina konfidencialios informacijos slaptumą;

6.18 išmano viešųjų pirkimų vykdymą reglamentuojančius teisės aktus, dalyvauja viešųjų pirkimų procedūrose;

6.19 laikinai nesant Įstaigos vadovo, vykdo jo funkcijas;

6.20 vykdo nenuolatinio pobūdžio Įstaigos vadovo pavedimus, susijusius su socialinių paslaugų įstaigos veikla.

6.21 direktoriaus pavaduotojas socialinėms paslaugoms atsako teisės aktų nustatyta tvarka už tai, kad jam pavestos užduotys būtų įvykdytos laiku ir kokybiškai, už tinkamą ir tikslų pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą, už įstatymų ir Vyriausybės nutarimų, norminių aktų reikalavimų vykdymą, už pateiktos informacijos teisingumą.

Susipažinau:

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)