

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO SOCIALINIAM DARBUI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Pareigybė – Direktoriaus pavaduotojas socialiniam darbui (toliau -Pavaduotojas), dirbantis pagal darbo sutartį.

2. Pareigybės lygis: direktoriaus pavaduotojas socialiniam darbui priskiriamas **A2 lygio** pareigybei, kuriai būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginius išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu.

3. Pavaldumas: direktoriaus pavaduotojas socialiniam darbui tiesiogiai pavaldus VšĮ Alytaus miesto socialinių paslaugų centro direktoriui.

II. SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Direktoriaus pavaduotojo socialiniam darbui kvalifikacijai keliami šie specialūs reikalavimai:

4.1. turėti aukštojo mokslo kvalifikaciją, įgytą baigus socialinio darbo studijų krypties studijas, ir socialinių mokslų kvalifikacinį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) laipsnį (arba jai lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją), arba aukštojo mokslo kvalifikaciją ir iki 2014 m. gruodžio 31 d. įgijęs socialinio darbuotojo kvalifikaciją ar baigęs socialinio darbo studijas, ar įgijęs socialinės pedagogikos (bakalauro, magistro) kvalifikacinį laipsnį.

4.2. profesinė darbo patirtis – ne mažiau dvejų metų socialinio darbo srityje;

4.3. įgyta kompiuterinio raštingumo kvalifikacija;

4.4. privaloma būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais reguliuojančiais bendrųjų socialinių paslaugų teikimo organizavimą ir įgyvendinimą;

4.5. mokėti užsienio kalbas: (anglų, rusų).

5. Kiti specialūs reikalavimai:

5.1. išmanyti teisės, vadybos, socialinio darbo pagrindus;

5.2. sugebėti įgyvendinti įstatymus, poįstatyminius aktus, planuoti bei organizuoti savo veiklą.

5.3. padėti įstaigos direktoriui užtikrinti sklandų ir efektyvų įstaigos darbą;

5.4. užtikrinti aukštos kokybės paslaugų teikimą paslaugų gavėjams;

5.5. vengti asmeninių ir darbo interesų konfliktų, kenkiančių įstaigos vardui bei prieštaraujančių jos veiklos tikslams, santykiuose su įstaigos paslaugų gavėjais ir kitais fiziniais bei juridiniais asmenimis.

5.6. pasižymėti tokiomis savybėmis, kaip: empatija, tolerancija, geranoriškumas, sąžiningumas, atsakingumas, kūrybiškumas, iniciatyvumas, objektyvumas, konfidencialumas;

5.7. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;

5.8. išmanyti Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, bei Dokumentų rengimo taisykles;

- 5.9. gebėti koordinuoti įstaigos padalinių ir skyrių veiklą;
- 5.10. būti išklauses skubios pagalbos, socialinių paslaugų higienos įgūdžių mokymo programas.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Nesant VšĮ Alytaus miesto socialinių paslaugų centro direktoriui (išvykus, atostogų, komandiruotės, ligos ir kitais atvejais) pavaduotojas įgyja jo teises ir atlieka jo pareigas.
7. Neatidėliotinai vykdo teisėtus ir nenuolatinio pobūdžio socialinių paslaugų įstaigos direktoriaus pavedimus, susijusius su socialinių paslaugų įstaigos veikla.
8. Atsako už socialinių paslaugų teikimą įstaigos paslaugų gavėjams.
9. Koordinuoja įstaigos skyrių (išskyrus Bendrąjį skyrių) darbo veiklą, teikia jiems metodinę paramą ir užtikrina glaudų bendradarbiavimą.
10. Koordinuoja sveikatos priežiūros darbuotojų teikiamas paslaugas.
11. Teikia socialinių paslaugų centro direktoriui siūlymus rengiant įsakymus, taisykles ir kitus socialinių paslaugų įstaigos veiklą reglamentuojančius vidaus teisės aktus, organizuoja socialinių paslaugų įstaigos veiklos srities teisės aktų projektų rengimą, jų svarstymą ir derinimą su kitomis institucijomis, rengia kitus socialinių paslaugų įstaigos veiklos dokumentus.
12. Rengia kuruojamų padalinių veiklos planus, organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja kuruojamų padalinių veiklos tikslų įgyvendinimą ir funkcijų atlikimą, kontroliuoja pavaldžių darbuotojų darbo kokybę.
13. Renka informaciją apie skelbiamus investicinius projektus, pateikia įstaigos direktoriui.
14. Inicijuoja projektus, rengia jų dokumentaciją bei atsako už jų pateikimą.
15. Analizuoja socialinių paslaugų teikimą įstaigos paslaugų gavėjams, teikia rekomendacijas, ruošia įsakymų, nutarimų ir kitų dokumentų projektus.
16. Direktoriaus nurodymu, rengia ir teikia ataskaitas, duomenis apie įstaigos vykdomą veiklą savivaldybės skyriams ir kitoms įstaigoms.
17. Direktoriaus nurodymu, pagal kompetenciją atstovauja socialinių paslaugų įstaigai valstybės ir savivaldybių institucijose bei įstaigose, bendradarbiauja su kitais Lietuvos Respublikos ar užsienio fiziniais ir juridiniais asmenimis socialinių paslaugų įstaigos veiklos srityje.
18. Informuoja įstaigos direktorių apie iškilusias problemas.
19. Organizuoja socialines paslaugas teikiančių skyrių darbuotojų susirinkimus, paslaugų teikimo, problemų sprendimo klausimais.
20. Tiria ir analizuoja įstaigos paslaugų gavėjų vidaus tvarkos taisyklių pažeidimus, konfliktų priežastis, žodinius skundus, pareiškimus, pageidavimus, organizuoja ir kontroliuoja priimtų sprendimų vykdymą.
21. Teikia socialinių paslaugų įstaigos vadovui siūlymus dėl kuruojamų skyrių ir (ar) pavaldžių darbuotojų darbo organizavimo tobulinimo, darbuotojų profesinės kompetencijos tobulinimo.
22. Organizuoja ir koordinuoja darbuotojų kvalifikacijos kėlimą, atsako už socialinių paslaugų srities darbuotojų kvalifikacijos atitikimą užimamoms pareigoms.
23. Organizuoja socialinio darbo studentų praktinį mokymą įstaigoje ir rengia sutartis.
24. Tinkamai reprezentuoja įstaigą Alytaus bendruomenėje.
25. Atsako už socialinių paslaugų centro veiklos viešinimą ir sklaidą.
26. Atsako už paslaugų gavėjų saugumą ir higieninių normų laikymąsi.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

27. Pavaduotojas atsako už:

27.1. Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, įstaigos direktoriaus įsakymų ir kitų teisės aktų nesilaikymą;

27.2. Lietuvos Respublikos įstatymuose, šiuose pareiginiuose nuostatuose nustatytų funkcijų neatlikimą ar netinkamą atlikimą.

27.3. pareigybės aprašyme numatytų funkcijų atlikimą ir tinkamą pavestų užduočių vykdymą;

27.4. jam patiktų materialinių vertybių tausojimą ir saugojimą.

Su pareigybės aprašymu susipažinau, supratau, įsipareigoju vykdyti:

(vardas, pavardė, parašas, data)

