

SKYRIAUS VEDĖJO SOCIALINĖMS PASLAUGOMS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Pareigybė – Skyriaus vedėjas socialinėms paslaugoms (toliau – vedėjas), dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareiginiai nuostatai gali būti pildomi ir keičiami direktoriaus įsakymu.
3. Skyriaus vedėjas socialinėms paslaugoms yra priskiriamas vadovų grupei.
4. Pareigybės lygis – A2.
5. Pareigybės paskirtis – organizuoti skyriaus darbą, vadovaujantis skyriaus nuostatais ir šiuo pareigybės aprašymu bei užtikrinti efektyvų socialinių paslaugų organizavimą, koordinavimą ir teikimą, paramos šeimai skyriuje.
6. Pareigybės pavaldumas – šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus direktoriaus pavaduotojui socialiniam darbui.

II SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

7. Vedėjas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 7.1. 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 socialinės apsaugos ir darbo ministro nustatyta tvarka baigęs socialinio darbuotojo praktinei veiklai pasirengti skirtus mokymus, ar įgijęs socialinės pedagogikos (bakalauro, magistro) kvalifikacinį laipsnį;
 - 7.2. turėti ne mažesnę kaip 2 metų darbo patirtį socialinio darbo srityje;
 - 7.3. vedėjas savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymu, Socialinių paslaugų katalogu, Viešųjų įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir Darbo ministro įsakymais, Alytaus miesto savivaldybės tarybos sprendimais, VšĮ Alytaus miesto socialinių paslaugų centro įstatais, įstaigos direktoriaus įsakymais, darbo tvarkos taisyklėmis, Lietuvos socialinių darbuotojų etikos kodeksu, šiuo pareigybės aprašymu, kitais teisės aktais, komandinio darbo metodais.
 - 7.4. Vedėjas privalo:
 - 7.4.1. kelti savo profesinę kvalifikaciją;
 - 7.4.2. gebėti dirbti su socialinės atskirties asmenimis;
 - 7.4.3. išmanyti socialinio darbo pagrindus;
 - 7.4.4. žinoti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 7.4.5. turėti organizacinių gebėjimų;
 - 7.4.6. nustatyti socialinę problemą, planuoti, teikti ir įvertinti paramą, operatyviai priimti sprendimus, bendradarbiauti su socialiniais partneriais ir šeimos nariais;

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

7.4.8. būti išklauses skubios pagalbos, maisto įmonių higienos ir socialinių paslaugų higienos įgūdžių mokymų programas;

7.4.9. gebėti dirbti su neįgaliaisiais ir senyvo amžiaus žmonėmis;

7.4.10. sugebėti įvertinti žmogaus socialinę situaciją, globos poreikius, analizuoti informaciją, daryti išvadas. Parinkti ir taikyti efektyvius socialinio darbo metodus savo darbe;

7.4.11. operatyviai ir savarankiškai priimti sprendimus.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Vedėjas, siekdamas įgyvendinti VšĮ Alytaus miesto socialinių paslaugų centro (toliau – centro) veiklos tikslus, vykdo šias funkcijas:

8.1. teikia direktoriaus pavaduotojui socialiniam darbui siūlymus dėl kuruojamo skyriaus ir pavaldžių darbuotojų darbo organizavimo tobulinimo, socialinių paslaugų organizavimo ir teikimo, kitų su padalinio veikla susijusių klausimų;

8.2. vadovauja skyriui ir Šeimos krizių centrui, bei užtikrina padalinių nuostatuose nustatytą uždavinių įgyvendinimą;

8.3. pagal kompetenciją atlieka Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, Socialinės apsaugos ir darbo ministro, Centro direktoriaus įsakymų įgyvendinimą, užtikrindamas skyriui ir Šeimos krizių centrui pavestų funkcijų vykdymą;

8.4. planuoja, organizuoja, vertina socialinį darbą dirbančių darbuotojų veiklą teikiant socialines paslaugas Centro paslaugų gavėjams;

8.5. kontroliuoja padalinio pildomų dokumentų kokybę, atsako už jų atitikimą reikalavimams;

8.6. organizuoja ir kontroliuoja skyriuje ir Šeimos krizių centre dirbančių darbuotojų darbą, veda darbuotojų pasitarimus;

8.7. kuruoja ir rengia Šeimos krizių centro dokumentus (pildo dokumentus, sudaro sutartis su paslaugų gavėjais, rengia socialinių paslaugų paskyrimo ir nutraukimo dokumentus);

8.8. bendradarbiauja su kitomis valstybės ir savivaldybių institucijomis, įstaigomis ir organizacijomis socialinio darbo ir socialinių paslaugų teikimo srityje ir prireikus teikia socialinės politikos įgyvendinimo tobulinimo rekomendacijas;

8.9. bendradarbiauja su socialinių paslaugų srities darbuotojais, kitais specialistais, paslaugų gavėjų artimaisiais keisdamasis informacija, kurios reikia socialinio darbo procesui ir socialinėms paslaugoms teikti;

8.10. atlieka Centro teikiamų paslaugų sudėties, kokybės, paslaugų gavėjų skaičiaus, socialinio darbo personalo skaičiaus ir sudėties analizes bei vertinimus, teikia pasiūlymus administracijai dėl socialinės globos ir priežiūros paslaugų kokybės tobulinimo;

8.11. analizuoja metodinę medžiagą, padedančią efektyviau organizuoti skyriaus ir Šeimos krizių centro veiklą, domisi socialinio darbo, socialinių paslaugų teikimo naujovėmis;

8.12. konsultuoja paslaugų gavėjus ir jų artimuosius socialinių paslaugų teikimo klausimais, atlieka asmenų prašymų, skundų dėl skyriaus ir Šeimos krizių centro teikiamų paslaugų nagrinėjimą;

8.13. rengia paklausimus ir atsakymus į paklausimus centro ir Šeimos krizių centro paslaugų teikimo klausimais;

8.14. atstovauja Centrą savo kompetencijos ribose;

- 8.15. organizuoja centro ir Šeimos krizių centro veiklos vertinimo ataskaitų parengimą ir pristatymą;
- 8.16. pagal kompetenciją dalyvauja planuojant, organizuojant, vertinant Centro veiklą;
- 8.17. teikia siūlymus skyriaus ir Šeimos krizių centro darbuotojų kasmetinių atostogų grafikui parengti;
- 8.18. rengia ir teikia direktoriaus pavaduotojui socialiniam darbui socialinių paslaugų teikimo bei veiklos vykdymo ataskaitas, sudaro skyriaus ir Šeimos krizių centro metinį veiklos planą;
- 8.19. analizuoja pavaldžių darbuotojų mokymosi ir kvalifikacijos kėlimo poreikį, sudaro skyriaus darbuotojų kvalifikacijos kėlimo mokymų planą;
- 8.20. rengia ir derina skyriaus ir Šeimos krizių centro darbuotojų darbo grafikus, pildo darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius;
- 8.21. skiria pavaldiems darbuotojams metines užduotis ir vertina juos pagal pasiektus rezultatus;
- 8.22. teikia ataskaitas bei kitus reikalingus dokumentus;
- 8.23. organizuoja socialinių paslaugų įstaigos skyriaus ir Šeimos krizių centro veiklos srities teisės aktų ir kitų dokumentų projektų rengimą ir juos rengia, taip pat rengia socialinių paslaugų įstaigos veiklos dokumentus;
- 8.24. informuoja tiesioginį vadovą apie pasikeitusią paslaugų gavėjų socialinę situaciją ir poreikius;
- 8.25. sudaro bylas pagal Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių reikalavimus ir pateikia jas darbuotojui, atsakingam už archyvinių bylų perdavimą į archyvą;
- 8.26. vykdo nenuolatinio pobūdžio su skyriaus ir Šeimos krizių centro veikla susijusius pavedimus.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

9. Vedėjas atsako už:

- 9.1. Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, įstaigos direktoriaus įsakymų ir kitų teisės aktų nesilaikymą;
- 9.2. Lietuvos Respublikos įstatymuose, šiuose pareiginiuose nuostatuose nustatytų funkcijų neatlikimą ar netinkamą atlikimą;
- 9.3. pareigybės aprašyme numatytų funkcijų atlikimą ir tinkamą pavestų užduočių vykdymą;
- 9.4. jam patikėtų materialinių vertybių tausojimą ir saugojimą.

Su pareigybės aprašymu susipažinau, supratau, įsipareigoju vykdyti:

(vardas, pavardė, parašas, data)