

SKYRIAUS VEDĖJO SOCIALINĖMS PASLAUGOMS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Skyriaus vedėjas socialiniam darbui (toliau – Vedėjas) yra priskiriamas vadovų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis - organizuoti skyriaus darbą, vadovaujantis skyriaus nuostatais ir šiuo pareigybės aprašymu bei užtikrinti efektyvų pagalbos į namus, dienos socialinės globos asmens namuose paslaugų organizavimą, koordinavimą ir teikimą.
4. Pareigybės pavaldumas – vedėjas pavaldus direktoriaus pavaduotojui socialiniam darbui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Vedėjas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. 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;
 - 5.2. vedėjas turi turėti ne mažesnę kaip 2 metų darbo patirtį socialinio darbo srityje.
 - 5.3. Vedėjas savo darbe vadovaujasi:
 - 5.3.1 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 ir kitais teisės aktais; komandinio darbo metodais.
 - 5.4. Vedėjas privalo:
 - 5.4.1. kelti savo profesinę kvalifikaciją;
 - 5.4.2. gebėti dirbti su socialinės atskirties asmenimis;
 - 5.4.3. išmanyti socialinio darbo pagrindus;
 - 5.4.4. žinoti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 5.4.5. turėti organizacinių gebėjimų;
 - 5.4.6. nustatyti socialinę problemą, planuoti, teikti ir įvertinti paramą, operatyviai priimti sprendimus, bendradarbiauti su socialiniais partneriais ir šeimos nariais;
 - 5.4.7. pasižymėti tokiomis savybėmis, kaip: empatija, tolerancija, geranoriškumas, sąžiningumas, atsakingumas, kūrybiškumas, iniciatyvumas, konfidencialumas bei objektyvumas;
 - 5.4.8. būti išklauses skubios pagalbos, maisto įmonių higienos ir socialinių paslaugų higienos įgūdžių mokymų programas;

- 5.4.9 gebėti dirbti su asmenimis turinčiais negalią ir senyvo amžiaus žmonėmis;
- 5.4.10. sugebėti įvertinti žmogaus socialinę situaciją, globos poreikius, analizuoti informaciją, daryti išvadas. Parinkti ir taikyti efektyvius socialinio darbo metodus savo darbe;
- 5.4.11. operatyviai ir savarankiškai priimti sprendimus.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

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

6.1. vadovauja skyriui ir užtikrina skyriaus nuostatuose nustatytų uždavinių įgyvendinimą;

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

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

6.4. kontroliuoja skyriaus pildomų dokumentų kokybę, atsako už jų atitikimą reikalavimams;

6.5. organizuoja ir kontroliuoja skyriuje dirbančių darbuotojų darbą, veda socialines paslaugas namuose teikiančių darbuotojų pasitarimus;

6.6. palaiko ryšį ir bendradarbiauja su socialinių paslaugų gavėjų artimaisiais bei kitais jų socialinės aplinkos nariais;

6.7. 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;

6.8. analizuoja metodinę medžiagą, padedančią efektyviau organizuoti skyriaus veiklą, domisi socialinio darbo, socialinių paslaugų teikimo naujovėmis;

6.9. konsultuoja paslaugų gavėjus ir jų artimuosius socialinių paslaugų teikimo klausimais, atlieka asmenų prašymų, skundų dėl padalinio teikiamų paslaugų kokybės, nagrinėjimą;

6.10. rengia paklausimus ir atsakymus į paklausimus skyriaus paslaugų teikimo klausimais;

6.11. atstovauja Centrą savo kompetencijos ribose;

6.12. organizuoja skyriaus veiklos vertinimo ataskaitų parengimą ir pristatymą;

6.13. pagal kompetenciją dalyvauja planuojant, organizuojant, vertinant Centro veiklą;

6.14. sudaro skyriaus darbuotojų kasmetinių atostogų grafikus;

6.15. sudaro skyriaus metinį veiklos planą;

6.16. teikia pasiūlymus, dėl skyriaus darbuotojų kvalifikacijos kėlimo mokymų;

6.17. rengia ir derina socialinės globos darbuotojų darbo grafikus, pildo darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius;

6.18. skiria pavaldiems darbuotojams metines užduotis ir vertina juos pagal pasiektus rezultatus;

6.19. rengia dienos socialinės globos (asmens namuose) ir socialinės priežiūros (pagalba į namus) suteiktų paslaugų ataskaitas, teikia jas derinimui Socialinės paramos skyriui, o suderintas ir patikrintas su mokėjimais perduoda buhalterijai per DBSIS sistemą;

- 6.20. rengia planus ir ataskaitas apie savo veiklą, analizuoja ir tobulina savo darbą, teikia siūlymus darbo tobulinimui;
- 6.21. teikia duomenis įstaigos ketvirčio ir metinės veiklos ataskaitoms;
- 6.22. dalyvauja vertinant teikiamų socialinių paslaugų poveikį asmens gyvenimo kokybės gerinimui;
- 6.23. vertina (pervertina) ir nustato asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikį;
- 6.24. informuoja tiesioginį vadovą apie pasikeitusią paslaugų gavėjų socialinę situaciją ir poreikius;
- 6.25. sudaro bylas pagal Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių reikalavimus ir pateikia jas darbuotojui, atsakingam už archyvinių bylų perdavimą į archyvą;
- 6.26. vykdo kitus teisėtus įstaigos administracijos pavedimus.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

7. Vedėjas atsako už:

- 7.1. Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, įstaigos direktoriaus įsakymų ir kitų teisės aktų nesilaikymą;
- 7.2. Lietuvos Respublikos įstatymuose, šiuose pareiginiuose nuostatuose nustatytų funkcijų neatlikimą ar netinkamą atlikimą;
- 7.3. pareigybės aprašyme numatytų funkcijų atlikimą ir tinkamą pavestų užduočių vykdymą;
- 7.4. jam patiktų materialinių vertybių tausojimą ir saugojimą.

Su pareigybės aprašymu susipažinau, supratau, įsipareigoju vykdyti:

(vardas, pavardė, parašas, data)