

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJAS SOCIALINIAMS REIKALAMS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

- turėti socialinių mokslų studijų srities socialinio darbo krypties aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą;
- turėti ne mažesnę kaip 3 metų vadovaujamojo darbo stažą;
- turėti vyresniojo socialinio darbuotojo atestaciją;
- gerai žinoti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos nutarimus, Socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymus ir kitus norminius dokumentus reglamentuojančius socialinės apsaugos sritį bei žinoti teisės aktus, reglamentuojančius darbo santykius, dokumentų rengimą ir valdymą, asmens duomenų teisinę apsaugą ir gebėti juos taikyti praktiškai, būti susipažinęs su Įstaigos nuostatais, etikos kodeksu, darbo tvarkos taisyklėmis, darbo reglamentu ir šiuo Pareigybės aprašymu;
- žinoti socialinio darbuotojo etikos kodeksą ir medicininės etikos principus;
- gebėti valdyti, kaupti, analizuoti, apibendrinti informaciją ir teikti išvadas, bendrauti, bendradarbiauti ir teikti konsultacijas, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
- gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti pavaldžių padalinių veiklą, operatyviai ir savarankiškai priimti sprendimus, kūrybiškai ir sistemiškai dirbti;
- žinoti komandinio darbo principus ir taikyti įstaigoje;
- turėti privalomo sveikatos patikrinimo medicininę pažymą, pirmosios pagalbos ir higienos įgūdžių atestavimo pažymėjimus;
- mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu.

ŠIAS PAREIGAS UŽIMANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- koordinuoja ir kontroliuoja įstaigos uždavinių įgyvendinimą ir funkcijų atlikimą pagal socialinės globos namų direktoriaus jam nustatytą kompetenciją;
- organizuoja ir koordinuoja socialinio darbo ir užimtumo, asmens sveikatos priežiūros ir maisto paruošimo tarnybų paslaugų teikimą, vykdo paslaugų teikimo kontrolę;
- renka ir analizuoja informaciją apie gyventojų socialinio darbo ir užimtumo, asmens sveikatos priežiūros paslaugų poreikius;
- rengia tvarkų, įsakymų ir kitų dokumentų projektus socialinių ir medicininių paslaugų užtikrinimui;
- rengia planus ir ataskaitas bei teikia reikiamą informaciją, pagal savo veiklos sritį, įvairioms įstaigoms;
- kontroliuoja socialinio darbo, asmens sveikatos priežiūros ir maisto ruošimo tarnybų darbuotojų veiklą, vedamą dokumentaciją, darbo drausmę, darbo tvarkos taisyklių, tarnybos nuostatų ir pareigybės aprašymų vykdymą;
- kontroliuoja higieninių reikalavimų vykdymą, patalpų, gyventojų higieninį stovį, pavaldžių tarnybų veikoje;
- vykdo globos namų direktoriaus funkcijas jo laikino nebuvimo įstaigoje metu (ligos, atostogų, komandiruotės ir kitais atvejais);
- teikia darbuotojams metodinę pagalbą;
- koordinuoja su socialinio darbo vadovu ir vyr. slaugytoju naujai atvykusių gyventojų apgyvendinimą, priima ir sutikrina dokumentus;
- bendradarbiauja su Neįgaliųjų reikalų departamentu prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, teikia informaciją;
- informuoja ir konsultuoja gyventojus savo kompetencijos ribose;
- tiria ir analizuoja globos namų gyventojų pateiktus pasiūlymus, pageidavimus, skundus, organizuoja ir kontroliuoja priimtų priemonių vykdymą;

- pagal globos namų direktoriaus patvirtintą tvarką parengia socialinio darbo vadovo, vyriausiojo slaugytojo, vyriausiojo virėjo metines veiklos užduotis ir atlieką jų vertinimą;
- susipažįsta su pavaldžių tarnybų darbuotojų metinėmis veiklos užduotimis ir užtikrina, kad metinis veiklos vertinimas pavaldžių tarnybų darbuotojams yra objektyvus, sąžiningas;
- saugo ir gina gyventojų teises bei interesus, atstovauja jiems už įstaigos ribų;
- bendradarbiauja su kitomis įstaigomis, institucijomis, visuomeninėmis organizacijomis socialinių paslaugų organizavimo ir teikimo klausimais;
- vykdo kitus socialinės globos namų direktoriaus pavedimus, susijusius su įstaigos veikla;
- atsako teisės aktų nustatyta tvarka už tai, kad pavestos užduotys būtų įvykdytos laiku ir kokybiškai, už tinkamą ir tikslų pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą, už LR įstatymų ir Vyriausybės nutarimų, norminių aktų reikalavimų vykdymą, už pateiktos informacijos teisingumą.