

PATVIRTINTA

Gargždų socialinių paslaugų centro
direktoriaus 2017 m. birželio 12 d.
įsakymu Nr. (1.9.) V-17/06/12/01

**GARGŽDŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO SOCIALINIAMS REIKALAMS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I. PAREIGYBĖ

1. Direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams yra specialistas.
(pareigybės pavadinimas) (nurodoma pareigybės grupė)
2. Pareigybės lygis – A (A2).
(nurodoma, kuriam lygiui (A (A1 ar A2), B, C, D) priskiriama pareigybė)
3. Pareigybės paskirtis (jei yra) – socialinių paslaugų teikimo organizavimas, koordinavimas ir kontroliavimas.
4. Pareigybės pavaldumas (jei yra) – Centro direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. Pareigybės išsilavinimas – būtinas socialinių mokslų studijų srities ir socialinio darbo krypties ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu.
 - 5.2. Darbuotojas turi išmanyti ir gebėti taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius socialinių paslaugų planavimą, organizavimą ir teikimą, kokybės vertinimą ir kontrolę, socialinių paslaugų įstaigų administravimą ir finansavimą, darbo santykių organizavimą, dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles ir dirbti Microsoft Word, Excel, Outlook, PowerPoint, Internet Explorer programomis.
 - 5.3. Turėti ne mažesnę kaip 1 metų socialinio darbo stažą.
 - 5.4. Darbuotojas turi turėti B kategorijos vairuotojo pažymėjimą.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. planuoja, organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja socialinių paslaugų teikimą;
 - 6.2. informuoja ir konsultuoja asmenis socialinių paslaugų gavimo, organizavimo ir teikimo klausimais;
 - 6.3. sudaro socialinių paslaugų teikimo sutartis;
 - 6.4. kontroliuoja asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikio ir vykstančių pokyčių vertinimą;
 - 6.5. užtikrina ir kontroliuoja centro paslaugų gavėjų asmens bylų dokumentų rengimo tvarką laikymąsi;
 - 6.6. organizuoja klientą aptarnaujančių komandos narių pasitarimus, planuoja ir paskirsto darbo užduotis;
 - 6.7. darbo ir veiklos procese vadovauja socialiniams darbuotojams, socialinių darbuotojų padėjėjams ir kitiems pavaldiems darbuotojams, stebi bei vertina jų veiklą;
 - 6.8. analizuoja, apibendrina informaciją, išvelgia ir įvertina problemas, siūlo motyvuotus problemų sprendimo būdus Centro direktoriui;
 - 6.9. organizuoja ir atlieka darbuotojų ir paslaugų gavėjų nuomonių tyrimus bei apklausas;
 - 6.10. apibendrina Centro skyrių ir padalinio teikiamus metinius darbo planus, rengia metinius Centro planus;

6.11. sudaro ir pateikia Centro direktoriui įstaigos veiklos ataskaitas (už praėjusį mėnesį bei praėjusius metus) apie suteiktas socialines paslaugas, vertina jų kokybę, renka ir analizuoja informaciją apie socialinių paslaugų poreikį;

6.12. suveda ir analizuoja darbuotojų suteiktų paslaugų suvestines bei teikia mėnesinius paslaugos gavėjų lankomumo apskaitos žiniaraščius vyriausiajam buhalteriu;

6.13. sudaro, koordinuoja ir koreguoja darbuotojų darbo grafikus, darbo laiko apskaitos žiniaraščius, kasmetinių atostogų suteikimo eilės grafikus;

6.14. bendradarbiauja su klientų tėvais (globėjais) padedant suprasti socialinius, psichologinius klientų poreikius, jų tenkinimo svarbą bei teikia informaciją apie klientų veiklą centre;

6.15. užtikrina, kad iškilus problemoms, susijusioms su kliento sveikatos būklės pasikeitimais, saugumu ar kitomis aplinkybėmis, būtų informuoti kliento tėvai (globėjai) ar kiti artimieji giminaičiai;

6.16. kontroliuoja asmenų, mokančių už paslaugas, finansinių galimybių pasikeitimus, apmokėjimo savalaikiškumą, kiekvieną mėnesį parengia skolininkų sąrašą, rengia išpėjimus, vykdo ir įformina pokalbius su klientais;

6.17. koordinuoja studentų praktikos atlikimą Centre, nurodo, kuriame Centro skyriuje studentai atliks praktiką, bendradarbiauja su kolegijomis, universitetais bei kitomis mokymosi įstaigomis, seka ir informuoja vyr. buhalterę, kada reikia pranešti Sodrai apie studento praktikos pradžią ir pabaigą;

6.18. koordinuoja savanorišką veiklą Centre, ruošia savanoriškų darbų atlikimo sutartis;

6.19. bendradarbiauja su įvairiomis valstybinėmis įstaigomis, nevyriausybinėmis organizacijomis teikiančiomis socialinę, psichologinę, teisinę, medicininę pagalbą;

6.20. platina informaciją apie Centro veiklą per spaudą, interneto svetainę ir „Facebook“ paskyrą, organizuoja Centro lankstinukų rengimą, spausdinimą, platinimą;

6.21. atstovauja Centro klientų interesus institucijose pagal savo kompetenciją;

6.22. kartu su Centro specialistais, visuomeninėmis organizacijomis ir socialiniais partneriais atlieka šviečiamąjį – informacinį darbą;

6.23. koordinuoja ir organizuoja socialines ir sveikatos priežiūros paslaugas teikiančių specialistų kvalifikacijos kėlimą ir kompetencijos tobulinimą;

6.24. pagal prioritetines kvalifikacines kėlimo sritis tobulina kvalifikaciją Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

6.25. rengia dokumentų projektus dėl informacijos teikimo suinteresuotoms institucijoms;

6.26. pavaduoja Centro direktorių jam nesant dėl ligos, komandiruotės, atostogų metu ar dėl kitų objektyvių priežasčių;

6.27. teikia informaciją apie klientus suinteresuotiems asmenims ar institucijoms Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

6.28. dalyvauja Centro biudžeto formavime ir finansinių išteklių naudojimo planavime;

6.29. atstovauja centrą visuomeniniuose renginiuose;

6.30. vykdo kitus Centro direktoriaus nurodymus.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)