

**JASIULIŠKIŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO SOCIALINIAMS REIKALAMS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Direktoriaus pavadootojo socialiniams reikalams pareigybė priskiriama biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavadootojų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis - A (A2).
3. Pareigybės paskirtis-organizuoti ir koordinuoti socialinio darbo bei asmens sveikatos priežiūros padalinių veiklą, pagal globos namų direktoriaus jam nustatytą kompetenciją koordinuoti ir kontroliuoti globos namų veiklos tikslų įgyvendinimą ir funkcijų vykdymą.
4. Pareigybės pavaldumas - direktoriaus pavadootojas socialiniams reikalams pavaldus globos namų direktoriui.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Direktoriaus pavadootojas socialiniams reikalams turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą socialinių mokslų studijų srities socialinio darbo krypties ar jam prilygintą išsilavinimą, socialinio darbuotojo profesinę kvalifikaciją;
 - 5.2. turėti ne mažesnę kaip 2 metų darbo patirtį socialinio darbo srityje ir ne mažesnę kaip 2 metų vadovaujamojo darbo stažą;
 - 5.3. žinoti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymus bei kitus socialinės globos teikimą, sveikatos priežiūrą, taip pat viešųjų pirkimų organizavimą ir vykdymą reglamentuojančius teisės aktus, bei gebėti juos taikyti praktiniame darbe;
 - 5.4. išmanyti strateginio planavimo metodiką, mokėti rengti metinius veiklos planus, ataskaitas;
 - 5.5. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti ir apibendrinti informaciją, daryti išvadas ir gebėti savarankiškai priimti sprendimus;
 - 5.6. mokėti dirbti *Microsoft Office* programiniu paketu;
 - 5.7. išmanyti dokumentų rengimo taisykles.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Direktoriaus pavadootojas socialiniams reikalams vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. pagal globos namų direktoriaus jam nustatytą kompetenciją koordinuoja ir kontroliuoja globos namų veiklos tikslų įgyvendinimą ir funkcijų vykdymą;
 - 6.2. organizuoja ir koordinuoja socialinio darbo bei asmens sveikatos priežiūros padalinių veiklą;
 - 6.3. kontroliuoja ir užtikrina pavaldaus personalo darbo drausmę bei darbo kokybę;
 - 6.4. kiekvienais metais nustato pavaldžiam personalui metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius bei kasmet įvertina pavaldaus personalo kasmetinę veiklą pagal nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius teisės aktu nustatyta tvarka;

6.5. planuoja ir organizuoja socialinių, sveikatos priežiūros, užimtumo paslaugų teikimą globos namų gyventojams, kontroliuoja teikiamų paslaugų kokybę, teikia pasiūlymus globos namų direktoriui dėl teikiamų paslaugų kokybės gerinimo;

6.6. dalyvauja priimant į globos namus naujai atvykstančius gyventojus, koordinuoja jų adaptaciją;

6.7. sprendžia globos namų gyventojų socialines problemas bei priima sprendimus savo kompetencijos ribose, tarpininkauja tarp gyventojų ir socialinės aplinkos;

6.8. kontroliuoja globos namų gyventojų apskaitos, asmens bylų ir kitos globos namų veiklos dokumentacijos tvarkymą;

6.9. laikosi konfidencialumo ir apie gyventojus žinomą informaciją teikia tik įstatymų nustatytais atvejais;

6.10. kasmet atlieka įstaigos veiklos ir socialinės globos atitikties socialinės globos normoms vertinimą;

6.11. dalyvauja rengiant globos namų metinius veiklos planus, ataskaitas;

6.12. rengia globos namų direktoriaus įsakymų, pavaldžių darbuotojų pareigybių aprašymų, kitų įstaigos dokumentų projektus;

6.13. organizuoja įstaigos Viešojo pirkimo komisijos darbą, organizuoja ir vykdo pirkimus;

6.14. organizuoja įstaigos materialinių vertybių nurašymą teisės aktų nustatyta tvarka;

6.15. organizuoja gaunamos paramos priėmimą ir paskirstymą;

6.16. direktoriaus pavedimu dalyvauja komisijų ir darbo grupių veikloje;

6.17. bendradarbiauja su valstybės ir savivaldybių institucijomis bei įstaigomis, globos įstaigomis, nevyriausybinėmis bei tarptautinėmis organizacijomis ir kt.;

6.18. laikosi darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos instrukcijų, higienos normų, darbo tvarkos taisyklių, šio pareigybės aprašymo, kitų įstaigoje galiojančių norminių aktų reikalavimų;

6.19. teikia informaciją gyventojams, jų artimiesiems bei kitiems suinteresuotiems asmenims apie globos namų veiklą, teikiamas paslaugas, gyvenimo sąlygas;

6.20. kelia kvalifikaciją.

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

7. Direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams atsako:

7.1. už savo funkcijų, numatytų pareigybės aprašyme, savalaikį ir kokybišką vykdymą;

7.2. už savo funkcijų netinkamą vykdymą ar nevykdymą, padarytą materialinę žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
