

PATVIRTINTA

Jasiuliškių socialinės globos namų direktoriaus
2020 m. liepos 28 d. įsakymu Nr. V-52

**JASIULIŠKIŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ
SOCIALINIO DARBO PADALINIO
SOCIALINIO DARBO PADALINIO VADOVO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Socialinio darbo padalinio vadovo pareigybė priskiriama struktūrinių padalinių vadovų ir jų pavaduotojų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis - (A2).
3. Pareigybės paskirtis - planuoti, organizuoti ir koordinuoti Socialinio darbo padalinio veiklą, organizuoti socialinių paslaugų teikimą globos namų gyventojams (toliau – gyventojas) teisės aktų nustatyta tvarka.
4. Pareigybės pavaldumas - socialinio darbo padalinio vadovas pavaldus globos namų direktoriaus pavaduotojui socialiniams reikalams.

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

5. Socialinio darbo padalinio vadovas turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą socialinių mokslų studijų srities socialinio darbo krypties išsilavinimą ir socialinio darbuotojo profesinę kvalifikaciją bei ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį socialinio darbo srityje;
 - 5.2. žinoti Lietuvos Respublikos civilinį kodeksą Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymus, kitus socialinės globos organizavimą ir teikimą reglamentuojančius teisės aktus, susijusius su funkcijų vykdymu;
 - 5.3. žinoti darbo teisės, administracinio darbo pagrindus, gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;
 - 5.4. žinoti duomenų apsaugos principus;
 - 5.5. mokėti dirbti kompiuteriu *Microsoft Office* programiniu paketu;
 - 5.6. žinoti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos bendruosius reikalavimus;
 - 5.7. sugebėti analizuoti ir savarankiškai priimti sprendimus, mokėti valdyti, kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas;
 - 5.8. gebėti bendrauti su neįgaliaisiais, turėti žinių sveikatos apsaugos, psichologijos, gerontologijos, paliatyvinės slaugos srityse.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Socialinio darbo padalinio vadovas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. planuoja, organizuoja ir koordinuoja Socialinio darbo padalinio veiklą;
 - 6.2. sudaro įstaigos socialinio darbo metinį planą ir kontroliuoja jo vykdymą;
 - 6.3. sudaro pavaldiems darbuotojams darbo grafikus, žymi darbo laiko apskaitos žiniaraščius, laiku juos pateikia įstaigos buhalteriiui ar Nacionaliniam bendrųjų funkcijų centrui;
 - 6.4. rengia informaciją apie padalinio darbuotojų planuojamas kasmetines atostogas (atsižvelgiant į Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro pateiktus darbuotojų atostogų likučius), kurią teisės aktų

- nustatyta tvarka pateikia atostogų administravimo funkcijas atliekančiam darbuotojui ir/ar Nacionaliniam bendrųjų funkcijų centrui;
- 6.5.kasmet nustato metines veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų įvertinimo rodiklius socialiniams darbuotojams, užimtumo specialistams ir kitiems pavaldiems darbuotojams bei vertina jų kasmetinę veiklą teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 6.6.kontroliuoja gyventojams teikiamų socialinių paslaugų kokybę;
 - 6.7.organizuoja padalinio darbuotojų kvalifikacijos kėlimą;
 - 6.8.teikia metodinę pagalbą socialinio darbo personalui, su socialinio darbo naujovėmis supažindina darbuotojus;
 - 6.9.koordinuoja globos namų gyventojų užimtumą ir laisvalaikį;
 - 6.10.dalyvauja priimant į globos namus naujus gyventojus, koordinuoja jų adaptaciją;
 - 6.11.organizuoja globos namų gyventojų aprūpinimą proteziniais ir ortopediniais gaminiais;
 - 6.12.registruoja globos namų gyventojų bei jų artimųjų prašymus, pasiūlymus ir skundus, direktoriaus pavedimu juos nagrinėja, rengia atsakymų projektus;
 - 6.13.gina gyventojų teises ir interesus įvairiose institucijose;
 - 6.14.koordinuoja gyventojų dokumentų dėl neįgalumo, darbingumo lygio ir specialiųjų poreikių nustatymo/pratęsimo parengimą, savalaikį jų pateikimą Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybai (toliau – NDNT), savalaikį globos namų gyventojų nukreipimą į NDNT.
 - 6.15.kontroliuoja globos namų gyventojų apskaitos, asmens bylų ir kitos dokumentacijos tvarkymą;
 - 6.16.saugo gyventojų asmens dokumentus (pasus, asmens tapatybės korteles, leidimus gyventi Lietuvoje);
 - 6.17.užtikrina asmens duomenų saugumą ir konfidencialumą, susijusį su funkcijų vykdymu, apie gyventojus žinomą informaciją teikia tik įstatymų nustatytais atvejais;
 - 6.18.pagal kompetenciją rengia direktoriaus įsakymų, pavaldžių darbuotojų pareigybių aprašymų, kitų įstaigos veiklos dokumentų projektus, dalyvauja rengiant įstaigos veiklos planus, ataskaitas;
 - 6.19.pagal kompetenciją rengia ataskaitas, kitus privalomosios atskaitomybės duomenis valstybės ir savivaldybių institucijoms bei įstaigoms teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais;
 - 6.20.direktoriaus pavedimu dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje;
 - 6.21.bendradarbiauja su valstybės ir savivaldybių institucijomis bei įstaigomis, visuomeninėmis organizacijomis;
 - 6.22.laikosi Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, susijusių su funkcijų vykdymu, nuostatų, darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos instrukcijų, higienos normų, darbo tvarkos taisyklių, šio pareigybės aprašymo, kitų vidaus dokumentų reikalavimų;
 - 6.23.tobulina profesinę kvalifikaciją teisės aktų nustatyta tvarka.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

7. Socialinio darbo padalinio vadovas atsako:
 - 7.1. už savo funkcijų, numatytų pareigybės aprašyme, savalaikį ir kokybišką vykdymą;
 - 7.2. už savo funkcijų netinkamą vykdymą ar nevykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
-