

**KRIZIŲ IR PAGALBOS TEIKIMO NAMUOSE PADALINIO
VADOVO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Padalinio vadovo pareigybė priskiriama – struktūrinių padalinių vadovų ir jų pavadootojų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Padalinio vadovo pareigybės paskirtis yra organizuoti, koordinuoti ir užtikrinti kokybišką socialinių paslaugų teikimą Krizių ir pagalbos teikimo namuose padalinyje (toliau – Padalinys).
4. Padalinio vadovas priimamas ir atleidžiamas Širvintų rajono savivaldybės socialinių paslaugų centro (toliau – Centras) direktoriaus įsakymu.
5. Padalinio vadovo pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Centro direktoriui.
6. Centro direktorius pasilieka teisę šį pareigybės aprašymą papildyti ir pakeisti supažindinant padalinio vadovą pasirašytinai.

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

7. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 7.1. Padalinio vadovu gali dirbti asmuo, įgijęs aukštąjį universitetinį ar koleginį socialinio darbo ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 7.2. turėti ne mažesnę nei 1 metų darbo patirtį socialinių paslaugų administravimo ir socialinio darbo su socialinę riziką patiriančiais asmenimis;
 - 7.3. išmanyti ir gebėti taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius socialines paslaugas ir socialinę paramą, vadovautis Širvintų rajono savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės mero potvarkiais, Savivaldybės administracijos direktoriaus bei Centro direktoriaus įsakymais, kitais norminiais aktais, reikalingais darbo funkcijoms vykdyti;
 - 7.4. turėti patirties rengiant ir gebėti rengti planavimo dokumentus, teisės aktų projektus, susijusius su Padalinio veikla;

7.5. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, teikti išvadas, gebėti pritaikyti teisės aktus bei rengti analitinę medžiagą;

7.6. gebėti tiksliai vertinti žmogaus socialinę situaciją, tinkamai bendrauti su paslaugų gavėjais ir jo aplinka, efektyviai organizuoti žmogiškuosius, finansinius bei kitus galimus išteklius, organizuojant socialinį darbą ir socialinių paslaugų teikimą;

7.7. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo ir Padalinio veiklą individualiai ir komandoje;

7.8. tobulinti kvalifikaciją, dalyvauti pasitarimuose, seminaruose ir kituose renginiuose socialinių paslaugų klausimais;

7.9. turėti galiojančią sveikatos medicininio patikrinimo knygelę, kuri leidžia atlikti tą darbą bei pirmos pagalbos ir higienos įgūdžių pažymėjimus;

7.10. išmanyti dokumentų rengimo taisykles, teisės aktų rengimo tvarką, mokėti dirbti kompiuteriu MS Office programiniu paketu;

7.11. žinoti savo pareigybės aprašymą, Centro vidaus tvarkos taisykles ir nuostatus.

III. SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

8.1. savarankiškai planuoja, organizuoja ir koordinuoja:

8.1.1. pagalbos į namus paslaugas;

8.1.2. socialinių darbuotojų, dirbančių su šeimomis darbą;

8.1.3. laikinojo apnakvindinimo ir intensyvios krizių įveikimo pagalbos paslaugas;

8.1.4. organizuoja pagalbos pinigų mokėjimo paslaugas;

8.2. apskaičiuoja mokėjimą už suteiktas paslaugas;

8.3. rengia sutartis su paslaugų gavėjais dėl socialinių paslaugų teikimo;

8.4. priima iš paslaugų gavėjų prašymus, skundus ir perduoda registruoti;

8.5. perduoda registruoti gautus dokumentus Padalinio veiklos klausimais;

8.6. rengia, tvarko, sistemina Padalinio veiklos dokumentaciją, parengtus saugojimui, archyvavimui dokumentus perduoda personalo specialistui;

8.7. formuoja Padalinio paslaugų gavėjų bei pagalbos pinigų gavėjų bylas, parengia jas archyvavimui;

8.8. vertina Padalinio paslaugų gavėjų socialinių paslaugų poreikį, keičiantis paslaugoms – socialinių paslaugų poreikį pervertina;

8.9. informuoja ir konsultuoja Padalinio paslaugų gavėjus, bei jų artimuosius jiems rūpimais klausimais;

8.10. bendradarbiauja ir palaiko ryšius su Padalinio paslaugų gavėjų artimaisiais (ar teisėtais jų atstovais) ir perduoda savo pastebėjimus;

8.11. bendradarbiauja su kitais Centro Padaliniais, specialistais, kurie nepriklauso jokiam Centro Padaliniiui, kitomis institucijomis, rengia siūlymus dėl socialinės pagalbos šeimoms ir vaikams organizavimo ir teikimo tam, kad būtų tinkamai įvertinta socialinio darbo specifika, užtikrinant efektyvų socialinių paslaugų jiems teikimą;

8.12. dalyvauja kitų Savivaldybės įstaigų ir organizacijų sudarytų darbo grupių veikloje, teikiant siūlymus socialinio darbo, socialinių paslaugų, kompleksiskai teikiamų paslaugų šeimoms klausimais;

8.13. nagrinėja fizinių ir juridinių asmenų prašymus, skundus ir pasiūlymus socialinių paslaugų sistemos tobulinimo klausimais;

8.14. teikia asmens duomenis ir informaciją susijusią su paslaugų gavėjais ir Centro veikla tik įstatymų nustatyta tvarka;

8.15. sudaro Padalinio darbuotojų darbo grafikus, pildo darbo laiko apskaitos žiniaraščius ir paskutinę mėnesio dieną juos pateikia Centro buhalterijai;

8.16. suveda duomenis apie suteiktas socialines paslaugas į socialinės paramos informacinę sistemą (SPIS);

8.17. rengia Padalinio darbuotojams metines užduotis, analizuoja ir vertina pasiektus darbo rezultatus;

8.18. kiekvienais metais sudaro savo ir Padalinio veiklos planą iki einamųjų metų gruodžio 31 d. ir pateikia tvirtinti Centro direktoriui;

8.19. iki sekančių metų sausio 15 d. už praėjusius metus, parengia savo ir Padalinio veiklos metinę ataskaitą pateikia tvirtinti Centro direktoriui;

8.20. vykdo kitus su Centro uždaviniais ir funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio Centro direktoriaus pavedimus;

8.21. teikia informaciją apie Padalinyje teikiamas socialines paslaugas;

8.22. laikosi darbų saugos, priešgaisrinės saugos, elektroaugos instrukcijų ir taisyklių, vidaus tvarkos taisyklių, periodinės privalomosios sveikatos patikrinimo galiojimo termino ir šio pareigybės aprašymo.

Susipažiną