

SOCIALINĖS GLOBOS PADALINIO VADOVO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Padalinio vadovo pareigybė priskiriama – struktūrinių padalinių vadovų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Padalinio vadovo pareigybės paskirtis yra organizuoti, koordinuoti ir užtikrinti socialinių paslaugų teikimą Socialinės globos padalinyje (toliau – Padalinys).
4. Padalinio vadovo pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Širvintų rajono savivaldybės socialinių paslaugų centro (toliau – Centras) direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. Padalinio vadovu gali dirbti asmuo, turintis socialinių mokslų studijų srities socialinio darbo studijų krypties aukštąjį universitetinį ar aukštąjį neuniversitetinį išsilavinimą;
 - 5.2. turėti galiojančią sveikatos medicininio patikrinimo knygelę, kuri leidžia atlikti tą darbą bei pirmos pagalbos ir higienos įgūdžių pažymėjimus;
 - 5.3. vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, socialinės apsaugos sritį reglamentuojančiais teisės aktais, poįstatyminiais aktais, Širvintų rajono savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, Centro direktoriaus įsakymais ir kitais norminiais aktais, reikalingais darbo funkcijoms vykdyti;
 - 5.4. mokėti analizuoti, sisteminti, apibendrinti informaciją, teikti išvadas ir pasiūlymus, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti raštvedybos taisykles, gebėti veiksmingai bendrauti;

5.5. gebėti tiksliai vertinti žmogaus socialinę situaciją, veiksmingai bendrauti su asmeniu ir jo aplinka, efektyviai organizuoti žmogiškuosius, finansinius bei kitus galimus išteklius, organizuoti socialinį darbą ir socialinių paslaugų teikimą;

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

5.7. būti pareigingas, komunikabilus, kūrybiškas ir taktiškas bendraujant su darbuotojais, Padalinio paslaugų gavėjais ir lankytojais;

5.8. tobulėti ir kelti kvalifikaciją, dalyvauti pasitarimuose, seminaruose ir kituose renginiuose socialinių paslaugų klausimais;

5.9. laikytis darbų saugos, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos instrukcijų ir taisyklių, vidaus darbo tvarkos taisyklių, periodinės privalomosios sveikatos patikrinimo galiojimo termino ir šio pareigybės aprašymo;

5.10. mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer;

5.11. žinoti savo pareigybės aprašymą ir vidaus darbo tvarkos taisykles.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. savarankiškai planuoja, organizuoja ir koordinuoja Padalinio veiklą, užtikrina socialinį darbą ir socialinių paslaugų teikimą Padalinyje.

6.2. informuoja ir konsultuoja Padalinio gyventojus, paslaugų gavėjus, bei jų lankytojus ir artimuosius jiems rūpimais klausimais;

6.3. rengia ir registruoja sutartis su paslaugų gavėjais dėl socialinių paslaugų teikimo;

6.4. priima iš gyventojų skundus, prašymus ir juos registruoja;

6.5. registruoja gautus dokumentus Padalinio klausimais;

6.6. rengia raštus ir kitą informaciją Padalinio klausimais;

6.7. rengia, tvarko, sistemina Padalinio dokumentaciją, paruoštus saugojimui dokumentus perduoda personalo specialistui;

6.8. vertina Padalinio gyventojų ir paslaugų gavėjų socialinės globos poreikį keičiantis paslaugoms;

6.9. tvarko paimtų saugojimui Padalinio gyventojų pinigų apskaitą;

6.10. sudaro Padalinio darbuotojų darbo grafikus ir su jais supažindina pasirašytinai;

6.11. kasdien pildo darbo laiko apskaitos žiniaraščius, paskutinę mėnesio dieną juos pateikia Centro buhalterijai;

6.12. rengia ataskaitas apie gyventojams ir paslaugų gavėjams teikiamas paslaugas;

6.13. koordinuoja, stebi, analizuoja ir vertina Padalinio darbuotojų darbo pasiektus rezultatus;

6.14. bendrauja ir bendradarbiauja su:

6.14.1. Centro struktūrinių padalinių, Savivaldybės administracijos ir kitų įstaigų specialistais Padalinio paslaugų gavėjų klausimais;

6.14.2. Padalinio gyventojų bei paslaugų gavėjų artimaisiais ar jų teisėtais atstovais;

6.15. organizuoja Padalinio gyventojų laidotuves, jei artimieji jį laidoti atsisakė arba asmuo buvo vienišas;

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

6.17. kiekvienais metais iki sekančių metų sausio 15 d., sudaro savo ir Padalinio veiklos ataskaitą už metus ir pateikia ją tvirtinti Centro direktoriui;

6.18. Savivaldybės administracijos pavedimu vertina asmens gebėjimą pasirūpinti savimi ir priimti kasdienes sprendimus savarankiškai ar naudojantis pagalba konkrečiose srityse ir pateikia išvadą savivaldybės administracijai;

6.19. vykdo kitus vienkartinio pobūdžio Centro direktoriaus pavedimus, siekiant įgyvendinti pavestus uždavinius ir funkcijas;

6.20. laikosi vidaus darbo tvarkos taisyklių ir šio pareigybės aprašymo.

Susipažinau ir sutinku

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

(Data)