

**ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO
KRIZIŲ IR PAGALBOS TEIKIMO NAMUOSE PADALINIO VADOVO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Padalinio vadovo pareigybė priskiriama – struktūrinių padalinių vadovų ir jų pavaduotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Padalinio vadovas pareigybės paskirtis yra organizuoti, koordinuoti ir užtikrinti kokybišką socialinių paslaugų teikimą Krizių ir pagalbos teikimo namuose padalinyje (toliau – Padalinys).
4. Pareigybės pavaldumas – šias 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. turėti aukštąjį universitetinį socialinio darbo išsilavinimą su kvalifikaciniu bakalauro laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba auštąjį koleginių socialinio darbo išsilavinimą su kvalifikaciniu profesinio bakalauro laipsniu, arba jam prilygintą išsilavinimą;
 - 5.2. turėti ne mažesnę nei vienerių metų darbo patirtį socialinių paslaugų administravimo ir socialinio darbo su į krizinę situaciją patekusiais asmenimis;
 - 5.3. 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 administravimą ir finansavimą, darbo santykių organizavimą, dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 5.4. vadovautis Širvintų rajono savivaldybės (toliau - Savivaldybės) tarybos sprendimais, Savivaldybės mero potvarkiais, Savivaldybės administracijos direktoriaus bei Centro direktorius įsakymais, Savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus sprendimais, kitais norminiais aktais;
 - 5.5. gebėti rengti planavimo dokumentus, teisės aktų projektus, susijusius su Padalinio veikla;
 - 5.6. mokėti dirbti kompiuteriu „MS Office“ programiniu paketu;
 - 5.7. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo ir Padalinio veiklą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu lietuvių kalba;
 - 5.8. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti ir apibendrinti informaciją, daryti išvadas ir priimti sprendimus, susijusius su padalinio veikla;
 - 5.9. gebėti tiksliai vertinti žmogaus socialinę situaciją, tinkamai bendrauti su paslaugų gavėjais, efektyviai organizuoti žmoniškuosius, finansinius bei kitus išteklius, organizuojant padalinio darbą;

- 5.10. būti susipažinus ir laikytis darbų saugos, gaisrinės saugos, elektrosaugos instrukcijų;
- 5.11. laikytis Lietuvos socialinių darbuotojų etikos kodekso nuostatų.
- 5.12. turėti B kategorijos vairuotojo pažymėjimą.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- 6.1. užtikrina tinkamą socialinių paslaugų teikimą bei kontroliuoja Padalinio darbuotojų teikiamų socialinių paslaugų kokybę;
- 6.2. organizuoja pagalbos pinigų mokėjimo paslaugą;
- 6.3. organizuoja ir koordinuoja intensyvių krizių įveikimo, laikinojo apnakvindinimo, pagalbos į namus, laikino atokvėpio paslaugas bei psichosocialinę pagalbą;
- 6.4. pagal kompetenciją teikia informaciją ir paslaugas krizių ištiktiems asmenims, pagalbos į namus paslaugų gavėjams ir kitiems Padalinio paslaugų gavėjams bei palaiko ryšius su paslaugas gaunančių asmenų artimaisiais (ar teisėtais jų atstovais);
- 6.5. ne rečiau kaip kartą į metus pervertinta pagalbos į namus paslaugų gavėjų bei kitų Padalinio paslaugų gavėjų asmens (šeimoms) socialinių paslaugų poreikį;
- 6.6. registruoja pagalbos į namus paslaugų gavėjų poreikio vertinimą Asmens (šeimoms) socialinių paslaugų poreikio vertinimo registre;
- 6.7. apskaičiuoja Padalinio paslaugų gavėjams mokėjimą už suteiktas paslaugas;
- 6.8. organizuoja ir užtikrina tinkamą paramos būdu gautų maisto produktų ar kitų daiktų priėmimą, paskirstymą ir išdavimą socialinės rizikos šeimoms;
- 6.9. suveda Padalinio paslaugų gavėjams suteiktų paslaugų duomenis į Socialinės paramos informacinę sistemą (SPIS);
- 6.10. rengia Padalinio darbuotojams metines užduotis, analizuoja ir vertina pasiektus darbo rezultatus;
- 6.11. rengia ir įgyvendina savarankiškai ar kartu su Valstybės, Savivaldybės institucijomis ar nevyriausybinėmis organizacijomis socialines programas – projektus, kitas socialines priemones, organizuoja sociokultūrinius renginius paslaugų gavėjams;
- 6.12. bendradarbiauja su Centro struktūrinių padalinių, Savivaldybės administracijos, sveikatos priežiūros įstaigų, bendrojo lavinimo įstaigų, vaikų globos įstaigų, socialines paslaugas teikiančių įstaigų, nevyriausybinių organizacijų ir kt. institucijų specialistais Padalinio vadovo kompetencijai priskirtais klausimais;
- 6.13. teikia informaciją ir rengia ataskaitas, informacinius ir kitus dokumentus, paklausimus ir atsakymus valstybės ir savivaldybių įstaigoms, nagrinėja skundus ir pasiūlymus su Padalinio veikla susijusiais klausimais;
- 6.14. rengia, tvarko, sistemina Padalinio veiklos dokumentaciją, parengtus saugojimui, archyvavimui dokumentus perduoda personalo specialistui;
- 6.15. formuoja Padalinio paslaugų gavėjų bylas, parengia jas archyvavimui;
- 6.16. glaudžiai bendradarbiauja su Centro darbuotojais, sprendžiant Padalinio paslaugų gavėjų socialines, psichologines ir kt. problemas, ieškant efektyvių pagalbos būdų;
- 6.17. nagrinėja fizinių ir juridinių asmenų prašymus, skundus ir pasiūlymus socialinių paslaugų, teikiamų Padalinyje tobulinimo klausimais;
- 6.18. sudaro darbo grafikus ir darbo laiko apskaitos žiniaraščius Padalinio darbuotojams;

6.19. kiekvienais metais iki einamųjų metų gruodžio 31 d. sudaro savo ir Padalinio veiklos planą, iki sekančių metų sausio 15 d. parengia savo ir Padalinio veiklos metinę ataskaitą už praėjusius metus ir pateikia tvirtinti Centro direktoriui;

6.20. dirba su priskirtais registrais, programomis ir užtikrina asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų vykdymą;

6.21. Centro direktoriaus pavedimu dalyvauja komisijų, darbo grupių veikloje, kai svarstomi su Padalinio veikla susiję klausimai;

6.22. Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka tobulina profesinę kompetenciją;

6.23. laikosi Centro darbo tvarkos taisyklių, vykdo saugos darbe, gaisrinės saugos elektrosaugos taisyklių ir teisės aktų nustatytą higienos normų reikalavimus;

6.24. pagal savo kompetenciją vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Centro direktoriaus žodinius ar raštiškus pavedimus.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako:

7.1. už savo pareigų, nustatytų šiame pareigybės aprašyme, netinkamą vykdymą ar nevykdymą vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;

7.2. už Centro Padalinio veiklos koordinavimą;

7.3. už profesinės etikos normų laikymąsi;

7.4. už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, darbo drausmės pažeidimus atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau ir sutinku

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)