

**ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS
SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO GRUPINIO GYVENIMO NAMŲ 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 teikimas Grupinio gyvenimo namų (toliau – GGN) padalinyje.
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. turėti aukštąjį universitetinį socialinio darbo išsilavinimą su kvalifikaciniu bakalauro laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginį socialinio darbo išsilavinimą su kvalifikaciniu profesinio bakalauro laipsniu, arba jam prilygintą išsilavinimą;
 - 5.2. turėti galiojančią sveikatos medicininio patikrinimo knygelę, kuri leidžia atlikti tą darbą bei pirmos pagalbos ir higienos įgūdžių pažymėjimus;
 - 5.3. išmanyti ir gebėti taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir 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 direktoriaus įsakymais, Savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus sprendimais bei kitais norminiais aktais, reikalingais darbo funkcijoms vykdyti;
 - 5.5. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti ir apibendrinti informaciją, teikti išvadas ir pasiūlymus, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti raštvedybos taisykles, gebėti veiksmingai bendrauti;
 - 5.6. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo ir GGN padalinio veiklą;
 - 5.7. gebėti tiksliai vertinti žmogaus socialinę situaciją, veiksmingai bendrauti su GGN paslaugų gavėjais ir jų socialine aplinka, efektyviai organizuoti žmogiškuosius, finansinius bei kitus galimus išteklius, organizuoti socialinį darbą ir socialinių paslaugų teikimą;
 - 5.8. mokėti dirbti kompiuteriu „MS Office“ programiniu paketu;

5.9. telkia darbuotojus bendram komandiniam darbui, kartu analizuoja, planuoja priemones, metodus darbui su gyventojais, skatina laikytis bendrų susitarimų, organizuoja susirinkimus iškilusioms paslaugų gavėjų ar darbuotojų tarpusavio problemoms spręsti;

5.10. vadovautis socialinio darbo vertybėmis ir etikos principais, išmanyti socialinio darbo su proto ir psichikos negalią turinčiais asmenimis ypatumus;

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

5.12. laikytis darbų saugos, priešgaisrinės saugos, elektros saugos instrukcijų ir taisyklių, periodinės privalomosios sveikatos patikrinimo galiojimo terminų;

5.13. turėti B kategorijos vairuotojo pažymėjimą;

5.14. 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 GGN padalinio veiklą, užtikrina tinkamą socialinių paslaugų teikimą GGN padalinyje;

6.2. informuoja ir konsultuoja GGN paslaugų gavėjus bei jų lankytojus ir artimuosius jiems rūpimais klausimais;

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

6.4. rengia raštus ir kitą informaciją GGN padalinio klausimais;

6.5. rengia, tvarko, sistemina GGN padalinio dokumentaciją, paruoštus saugojimui dokumentus perduoda personalo specialistui;

6.6. tvarko paimtų saugojimui GGN paslaugų gavėjų pinigų apskaitą;

6.7. sudaro GGN padalinio darbuotojų darbo grafikus ir su jais supažindina pasirašytinai;

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

6.9. rengia atskaitas apie GGN paslaugų gavėjams teikiamas paslaugas;

6.10. koordinuoja, stebi, analizuoja ir vertina GGN padalinio darbuotojų darbo pasiektus rezultatus;

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

6.12. rengia Padalinio darbuotojams metines užduotis, jas analizuoja ir atlieka kasmetinį veiklos vertinimą;

6.13. rengia ir įgyvendina savarankiškai ar kartu su Valstybės, Savivaldybės institucijomis ar nevyriausybinėmis organizacijomis socialines programas – projektus, kitas socialines priemones, organizuoja sociokultūrinius renginius GGN padalinio paslaugų gavėjams;

6.14. bendrauja ir bendradarbiauja su Centro struktūrinių padalinių, Savivaldybės administracijos, sveikatos priežiūros įstaigų, socialines paslaugas teikiančių įstaigų, nevyriausybinių organizacijų ir kt. institucijų specialistais GGN padalinio paslaugų gavėjų klausimais;

6.15. rengia GGN veiklos planą ir ataskaitą;

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

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

6.18. pagal savo kompetenciją vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Centro direktoriaus žodinius ar raštinius pavedimus, siekiant įgyvendinti pavestus uždavinius ir funkcijas;

6.19. laikosi vidaus tvarkos taisyklių ir šio pareigybės parašymo.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako už:

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

7.2. GGN padalinio veiklos koordinavimą;

7.3. profesinės etikos normų laikymąsi;

7.4. savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, darbo drausmės pažeidimus atsako, pagal galiojančius Lietuvos Respublikos įstatymų numatyta tvarka.

Susipažinau ir sutinku

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)