

KĖDAINIŲ PAGALBOS ŠEIMAI CENTRAS

(kodas 191017583)

PATVIRTINTA

Kėdainių pagalbos šeimai centro direktoriaus

2022 m. spalio 31 d. įsakymu Nr. V-397

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO SOCIALINIAMS REIKALAMS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS Nr. 2

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Kėdainių pagalbos šeimai centro (toliau – Centras) direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams yra įstaigos vadovo pavaduotojas, 1 pareigybės grupė.
2. Pareigybės lygis A2.
3. Direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams tiesiogiai pavaldus Centro direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI DARBUOTOJUI, EINANČIAM ŠIAS PAREIGAS

4. Direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 4.1. turėti aukštąjį socialinio darbo ar jam prilyginamą išsilavinimą;
 - 4.2. turėti vadovavimo žmonių grupei (-ėms) socialinių paslaugų įstaigoje patirties;
 - 4.3. turėti ne mažiau kaip 2 metus socialinio darbo socialinių paslaugų įstaigoje patirties;
 - 4.4. gerai žinoti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymus bei kitus teisės aktus, reglamentuojančius socialinių paslaugų socialinės rizikos šeimoms planavimą, organizavimą, teikimą, kokybės vertinimą ir kontrolę, Centro nuostatus, vidaus tvarkos taisykles.
 - 4.5. mokėti dirbti kompiuterinėmis programomis: „MS Word“, „MS Excel“, „Internet Explorer“;
 - 4.6. turėti projektų rengimo, valdymo, įgyvendinimo patirties;
 - 4.7. turėti gebėjimų nustatyti darbuotojų profesinės kompetencijos poreikį ir turėti tai patvirtinančius dokumentus;
 - 4.8. išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 4.9. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti ir apibendrinti informaciją, daryti išvadas ir priimti sprendimus.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. teikia Centro vadovui siūlymus rengiant įsakymus, taisykles ir kitus socialinių paslaugų įstaigos veiklą reglamentuojančius vidaus teisės aktus, organizuoja Centro veiklos srities teisės aktų

projektų rengimą, jų svarstymą ir derinimą su kitomis institucijomis, rengia kitus Centro veiklos dokumentus;

5.2. užtikrina socialinių paslaugų teikimą atvejo vadybos, socialinių paslaugų teikimo šeimai, palydėjimo paslaugos jaunuoliams srityse teisės aktų nustatyta tvarka, kontroliuoja teikiamų paslaugų kokybę, teikia Centro vadovui socialinių paslaugų teikimo ataskaitas, statistinius duomenis ir pasiūlymus dėl šių paslaugų kokybės gerinimo, organizavimo ir teikimo;

5.3. vykdo kuruojamų veiklos sričių veiklos priežiūrą, prižiūri darbuotojų darbo drausmę, užduočių, darbo tvarkos taisyklių, pareigybių aprašymų, Centro nuostatų ir kuruojamas socialines paslaugas reglamentuojančių teisės aktų vykdymą;

5.4. koordinuoja pavaldžių darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo procesą, kaupia duomenis, vertina kvalifikacijos tobulinimo poreikius, bendradarbiaudamas su Centro direktoriumi, sudaro tiesiogiai pavaldžių darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo planus;

5.5. atlieka kuruojamų veiklos sričių įsivertinimą, vertina teikiamų socialinių paslaugų kokybę teisės aktų nustatyta tvarka;

5.6. koordinuoja smurto artimoje aplinkoje prevencijos priemonių įgyvendinimą;

5.7. koordinuoja priklausomybių konsultantų veiklą;

5.8. organizuoja metodinius pasitarimus darbuotojams;

5.9. analizuoja metodinę medžiagą, padedančią efektyviau analizuoti socialinį darbą, inicijuoja socialinio darbo metodų diegimą;

5.10. renka, kaupia, sistemina duomenis, rengia veiklos ataskaitas, pateikia statistinius duomenis įvairioms institucijoms, ir atsako už pateikiamų duomenų teisingumą;

5.11. direktoriaus pavedimu pagal savo kompetenciją teikia informaciją fiziniams asmenims, dalyvauja tiriant jų prašymus ir skundus, teikia siūlymus keliamoms problemoms spręsti bei trūkumams šalinti;

5.12. diegia socialinių paslaugų kokybės gerinimo sistemos priemones kartu su Centro direktoriumi, specialistais;

5.13. sudaro kuruojamų veiklos sričių veiklos planus;

5.14. dalyvauja rengiant metinį ir strateginį Centro veiklos planus;

5.15. inicijuoja ir rengia ilgalaikes ir trumpalaikes socialines programas, projektus;

5.16. teikia siūlymus dėl pavaldžių darbuotojų pareigybių aprašymų pakeitimo;

5.17. pagal kompetenciją atstovauja Centro interesus valstybės ir savivaldybių institucijose bei įstaigose, bendradarbiauja su kitais Lietuvos Respublikos ar užsienio fiziniiais ir juridiniais asmenimis Centro veiklos srityje

5.18. koordinuoja savanorių ir praktikantų veiklą, Centro direktoriui pavedus;

5.19. teikia informaciją visuomenei apie Centro veiklą, vykdomas programas bei Centro veiklos efektyvumą spaudoje, internete, informaciniuose stenduose, kitose visuomenės informavimo priemonėse, suderinus su Centro direktoriumi;

5.20. teikia informaciją kitų institucijų, žiniasklaidos atstovams, Centro direktoriui pavedus;

5.21. teikia Centro direktoriui siūlymus dėl darbuotojų skatinimo ir drausminių nuobaudų skyrimo;

5.22. atsako už savo darbe naudojamų metodų pasirinkimą ir korektišką jų panaudojimą;

5.23. nustato metines užduotis, siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir riziką, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos, pavaldiems darbuotojams, vykdo darbuotojų veiklos vertinimo procedūras teisės aktų nustatyta tvarka;

5.24. dalyvauja savivaldybės administracijos direktoriaus ar Centro direktoriaus įsakymais įsteigtų komisijų, darbo grupių, asociacijų veikloje;

- 5.25. nušalina nuo pareigų neblaivius, apsvaigusius darbuotojus teisės aktų nustatyta tvarka;
- 5.26. įvykus nelaimingam atsitikimui, smurtui, kitai ekstremaliai situacijai, informaciją apie įvykį perduoda Centro direktoriui;
- 5.27. imasi skubių, neatidėliotinių, teisiškai pagrįstų priemonių nelaimingų atsitikimų, smurto, kitų ekstremalių situacijų Centre atvejais;
- 5.28. vykdo finansų paskesniosios kontrolės funkciją;
- 5.29. vykdo pavaldžių darbuotojų supažindinimą su kuruojamų sričių socialines paslaugas reglamentuojančiais teisės aktais ir Centro vidaus tvarkos aprašais;
- 5.30. laikosi konfidencialumo principo vykdant profesinę veiklą principo;
- 5.31. laikosi asmens duomenų apsaugos reikalavimų teisės aktų nustatyta tvarka;
- 5.32. tobulina kvalifikaciją ir atestuojasi teisės aktų nustatyta tvarka;
- 5.33. vadovaujasi socialinio darbuotojo etikos kodeksu;
- 5.34. gina ir saugo savo įstaigos interesus;
- 5.35. teikia Centro vadovui siūlymus dėl pavaldžių darbuotojų darbo organizavimo tobulinimo, darbuotojų profesinės kompetencijos tobulinimo;
- 5.36. pavaduoja kitą direktoriaus pavaduoją socialiniams reikalams, direktorių jo atostogų, ligos, išvykimo, mokymų, komandiruočių metu;
- 5.37. neperžengia kompetencijos ribų sprendamas problemas ir priimdamas sprendimus;
- 5.38. savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, nuostatais, Darbo tvarkos taisyklėmis bei šiuo pareigybės aprašymu;
- 5.39. vykdo darbo tvarkos taisyklį, šio pareigybės aprašymo, saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos reikalavimus;
- 5.40. praneša apie neatvykimą į darbą dėl ligos ar kitų svarbių priežasčių Centro direktoriui;
- 5.41. kartą metuose pateikia Asmens medicininę knygelę su įrašais apie jo sveikatos būklę ir tinkamumą pagal sveikatos būklę eiti pareigas;
- 5.42. vykdo ir kitus nenuolatinio pobūdžio raštiškus ir žodinius Centro direktoriaus pavedimus, kad būtų pasiekti Centro strateginiai tikslai ir užtikrinta Centro klientų gerovė.

Susipažinau, supratau ir įsipareigoju vykdyti:

(pareigos, vardas, pavardė, parašas, data)