

JAUNUOLIŲ DIENOS CENTRAS

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Pareigybės pavadinimas:	Direktoriaus pavaduotojas socialiniam darbui (LPK kodas 112038)
2. Pareigybės grupė:	Įstaigų vadovai ir jų pavaduotojai
3. Pareigybės lygis:	A2
4. Pareigybės paskirtis:	Planuoti, organizuoti ir vertinti dienos socialinės globos paslaugas sutrikusios intelekto asmenims Jaunuolių dienos centre
5. Pareigybės pavaldumas:	Direktoriui

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 6.1. dirbti direktoriaus pavaduotoju socialiniam darbui turi teisę asmuo, įgijęs:
 - 6.1.1. socialinio darbo kvalifikacinį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) laipsnį;
 - 6.1.2. iki 2014 m. gruodžio 31 d. kitą kvalifikacinį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) laipsnį ir turėti socialinio darbuotojo kvalifikaciją;
 - 6.1.3. iki 2014 m. gruodžio 31 d. kitą kvalifikacinį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) laipsnį ir būti baigęs socialinio darbo studijų programą;
 - 6.1.4. iki 2014 m. gruodžio 31 d. kitą socialinių mokslų studijų srities kvalifikacinį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) laipsnį, išklaudius ir atsiskaičius už ne mažiau kaip 40 kreditų socialinio darbo dalykų socialinius darbuotojus rengiančioje aukštojoje mokykloje;
 - 6.1.5. iki 2014 m. gruodžio 31 d. kitą, ne socialinių mokslų studijų srities kvalifikacinį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) laipsnį, išklaudius ir atsiskaičius už ne mažiau kaip 60 kreditų socialinio darbo dalykų socialinius darbuotojus rengiančioje aukštojoje mokykloje;
 - 6.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų socialinio darbo su sutrikusio intelekto asmenimis patirtį;
 - 6.3. sugebėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, mokėti kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas ir pasiūlymus;
 - 6.4. savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;
 - 6.5. mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer;
 - 6.6. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais socialinį darbą, viešuosius pirkimus, strateginį planavimą bei išmanyti raštvedybos taisykles;
 - 6.7. mokėti anglų kalbą pažengusio vartotojo lygmeniu B1 lygiu;
 - 6.8. periodiškai tobulinti savo profesinę kompetenciją ne mažiau kaip 16 akademinų valandų per kalendorinius metus;
 - 6.9. būti pareigingam, darbščiui, kūrybiškam, gebėti bendrauti.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 7.1. teikia socialinių paslaugų įstaigos vadovui siūlymus rengiant įsakymus, taisykles ir kitus socialinių paslaugų įstaigos veiklą reglamentuojančius vidaus teisės aktus, organizuoja socialinių paslaugų įstaigos veiklos srities teisės aktų projektų rengimą, jų svarstymą ir derinimą su kitomis institucijomis, rengia kitus socialinių paslaugų įstaigos veiklos dokumentus;
 - 7.2. rengia kuruojamų padalinių veiklos planus, organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja kuruojamų padalinių veiklos tikslų įgyvendinimą ir funkcijų atlikimą, kontroliuoja pavaldžių darbuotojų darbo kokybę, koordinuoja pavaldžių darbuotojų darbo grafikų sudarymą;
 - 7.3. analizuoja pavaldžių darbuotojų mokymosi ir kvalifikacijos kėlimo poreikį, rūpinasi darbuotojų motyvacija, kvalifikacija ir atestacija;
 - 7.4. teikia socialinių paslaugų įstaigos vadovui siūlymus dėl kuruojamų padalinių ir (ar) pavaldžių darbuotojų darbo organizavimo tobulinimo, darbuotojų profesinės kompetencijos tobulinimo, domisi ir diegia socialinio darbo naujoves, teikia metodinę pagalbą socialinį darbą dirbantiems darbuotojams;
 - 7.5. užtikrina socialinių paslaugų teikimą teisės aktų nustatyta tvarka, kontroliuoja teikiamų paslaugų kokybę, teikia socialinių paslaugų įstaigos vadovui socialinių paslaugų teikimo ataskaitas ir pasiūlymus dėl šių paslaugų kokybės gerinimo, organizavimo ir teikimo, formuoja ir tvarko bylas, priskirtas pagal dokumentacijos planą;
 - 7.6. pagal kompetenciją atstovauja socialinių paslaugų įstaigai valstybės ir savivaldybių institucijose bei įstaigose, bendradarbiauja su kitais Lietuvos Respublikos ar užsienio fiziniiais ir juridiniais asmenimis socialinių paslaugų įstaigos veiklos srityje;
 - 7.7. socialinių paslaugų įstaigos vadovo pavedimu organizuoja savanorišką socialinę veiklą socialinių paslaugų įstaigoje;
 - 7.8. laikinai nesant socialinių paslaugų įstaigos vadovo, vykdo jo funkcijas;
 - 7.9. vykdo nenuolatinio pobūdžio socialinių paslaugų įstaigos vadovo pavedimus, susijusius su socialinių paslaugų įstaigos veikla.
 - 7.10. inicijuoja bendradarbiavimą su kitomis proto negalios asmenų socialines globos įstaigomis;
 - 7.11. tikrina darbuotojų veiklos stebėsenos planus, kontroliuoja IGP (individualios globos planų) sudarymą, vykdo darbo su paslaugų gavėjais kontrolę ir stebi pažangą;
 - 7.12. kontroliuoja paslaugų gavėjų maitinimo apskaitos dokumentus;
 - 7.13. nustatyta tvarka atsiskaito už savo darbą;
 - 7.14. užtikrina informacijos apie neįgalų asmenį konfidencialumą;
 - 7.15. laikosi darbo tvarkos taisyklių;

IV. ATSAKOMYBĖ

8. Šias pareigas vykdantis darbuotojas atsako už:
 - 8.1. Paslaugų gavėjų saugumą nuo atėjimo į Centrą iki išleidimo į namus;
 - 8.2. darbo vietos tvarką ir švarą;
 - 8.3. priimtus sprendimus;
 - 8.4. profesinės etikos klaidas;
 - 8.5. tinkamą darbo laiko naudojimą ir darbo drausmės laikymąsi;
 - 8.6. efektyvų ir taupų darbui skirtų priemonių naudojimą;
 - 8.7. žalą, padarytą Jaunuolių dienos centrui dėl savo kaltės ar neatsakingumo;
 - 8.8. pavestų funkcijų vykdymą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

Susipažinau: