

PATVIRTINTA  
Jaunuolių dienos centro  
2017-02-28 direktoriaus  
įsakymu Nr. V-33

## PAREIGYBĖS APRAŠYMAS Nr. 1

### I. PAREIGYBĖ

1. <b>Pareigybės pavadinimas:</b>	Direktoriaus pavaduotojui socialiniam darbui (LPK kodas 112038)
2. <b>Pareigybės grupė:</b>	Įstaigų vadovai ir jų pavaduotojai
3. <b>Pareigybės lygis:</b>	A2
4. <b>Pareigybės paskirtis:</b>	Planuoti, organizuoti ir vertinti dienos socialinės globos paslaugas sutrikusios intelekto asmenims Jaunuolių dienos centre
5. <b>Pareigybės pavaldumas:</b>	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. įgytą kitą kvalifikacinį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) laipsnį ir turėti socialinio darbuotojo kvalifikaciją;
    - 6.1.3. iki 2014 m. gruodžio 31 d. įgytą kitą kvalifikacinį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) laipsnį ir būti baigę socialinio darbo studijų programą;
    - 6.1.4. iki 2014 m. gruodžio 31 d. įgytą 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. įgytą 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 lygmens B1 lygiu;
  - 6.8. periodiškai tobulinti savo profesinę kompetenciją ne mažiau kaip 16 akademinė 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. planuoja, organizuoja ir vertina socialinį darbą su paslaugų gavėjų;
  - 7.2. formuoja ir tvarko bylas, priskirtas pagal dokumentacijos planą;
  - 7.3. inicijuoja ir bendradarbiavimą su kitomis proto negalios asmenų socialines globos įstaigomis
  - 7.4. domisi ir diegia socialinio darbo naujoves;
  - 7.5. tikrina darbuotojų veiklos dienynus,
  - 7.6. rūpinasi darbuotojų motyvacija, kvalifikacija ir atestacija,
  - 7.7. inicijuoja ir organizuoja mokymus socialinį darbą dirbantiems darbuotojams,
  - 7.8. teikia metodinę pagalbą socialinį darbą dirbantiems darbuotojams,
  - 7.9. sudaro socialinio darbo planus,
  - 7.10. sudaro paslaugų gavėjų vežiojimo grafikus,
  - 7.11. inicijuoja ir organizuoja šventes ir renginius,
  - 7.12. inicijuoja ir koordinuoja vietas ir tarptautinius projektus,
  - 7.13. vykdo darbo su paslaugų gavėjais kontrolę ir stebėti pažangą,
  - 7.14. nuolat vykdo socialinio darbo kokybės tyrimus,
  - 7.15. kontroliuoja IGP (individualios globos planų) sudarymą,
  - 7.16. yra atsakingas už paslaugų gavėjų asmens bylas,
  - 7.17. kontroliuoja paslaugų gavėjų maitinimo apskaitos dokumentus,
  - 7.18. administruoja JDC interneto svetainę ir socialinius tinklus,
  - 7.19. rašo metines veiklos ataskaitas,
  - 7.20. dirba su paslaugų gavėjų šeimomis.
  - 7.21. rengia darbuotojų darbo ir poilsio laiko apskaitos dokumentus;
  - 7.22. sudaro kasmetinius darbuotojų atostogų grafikus;
  - 7.23. nustatyta tvarka atsiskaito už savo darbą;
  - 7.24. užtikrina informacijos apie neįgalų asmenį konfidencialumą;
  - 7.25. laikosi darbo tvarkos taisyklių;
  - 7.26. informuoja Jaunuolių dienos centro direktorių apie iškilusias problemas;
  - 7.27. dalyvauja numatant Jaunuolių dienos centro veiklos prioritetus, sudarant strateginį, metinį, mėnesio darbo planus;
  - 7.28. įgaliojus direktoriui atstovauja Jaunuolių dienos centrą valstybės ir savivaldybių institucijose, įstaigose ir organizacijose.
  - 7.29. vykdo direktoriaus pareigybių aprašymuose nustatytas funkcijas jo atostogų, komandiruočių metu ar ligos atveju.

### 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.
-