PATVIRTINTA
Radviliškio pagalbos šeimai centro
direktoriaus 2022 m. rugsėjo 30 d.
Nr. V-199

RADVILIŠKIO PAGALBOS ŠEIMAI CENTRO DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO SOCIALINIAM DARBUI PAREIGYBĖS APRAŠAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Direktoriaus pavaduotojo socialiniam darbui pareigybė priskiriama biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų pareigybių grupei.

2. Pareigybės lygis - A2.

3. Pareigybės paskirtis - koordinuoti socialinio bei ūkinio darbo veiklą, užtikrinti tinkamą socialinės globos, socialinės priežiūros teikimą centro klientams, pagal centro direktoriaus nustatytą kompetenciją koordinuoti ir kontroliuoti centro veiklos įgyvendinimą ir funkcijų vykdymą.

II SKYRIUS
SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAI PAREIGYBEI

4. Direktoriaus pavaduotojas socialiniam darbui, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

4.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygtą socialinių mokslų studijų srities socialinio darbo krypties ar jam prilygtą išsilavinimą, socialinio darbuotojo profesinę kvalifikaciją;

4.2. turėti ne mažesnę kaip 2 metų darbo patirtį socialinio darbo srityje ir ne mažesnį kaip 2 metų vadovaujamojo darbo stažą;

4.3. žinoti ir gebėti praktiniame darbe taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Vyriausybės nutarimus, Socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymus, kitus socialinės globos teikimą, duomenų apsaugą, viešųjų pirkimų organizavimą ir vykdymą, civilinės saugos organizavimo, darbų saugos ir sveikatos organizavimą reglamentuojančius teisės aktus, susijusius su funkcijų vykdymu;

4.4. išmanyti strateginio planavimo metodiką, mokėti rengti metinius veiklos planus, ataskaitas;

4.5. išmanyti regiono ir valstybės socialinę politiką, gebėti organizuoti socialinių paslaugų, ugdomąją, projektinę veiklą, dirbti komandoje priimant sprendimus ir pasidalinant atsakomybe;

4.6. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti ir apibendrinti informaciją, daryti išvadas ir gebėti savarankiškai priimti sprendimus;

4.7. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu, LOBSTER, KONTORA programomis;

4.8. gebėti atnaujinti savo veiklą, planuoti profesinį tobulėjimą.

III SKYRIUS
DIREKTORIAUS PVADUOTOJO SOCIALINIAM DARBUI FUNKCIJOS

5. Sudaro socialinių darbuotojų, socialinio darbuotojo padėjėjų, aptarnaujančio personalo darbo, atostogų grafikus, pildo darbo laiko apskaitos žiniaraščius;

5.1. planuoja ir organizuoja Centro ir jo padalinių, teikiančių socialines paslaugas socialinę, ūkinę veiklą;

5.2. dalyvauja kuriant centro veiklos, strateginius planus;

5.3. rengia centro veiklos ataskaitas, įvairaus pobūdžio informacijas, pranešimus;

5.4. konsultuoja, kontroliuoja bei vertina socialinių darbuotojų ir socialinių darbuotojų padėjėjų darbą;

5.5. direktoriaus įgaliojimu atstovauja įstaigos interesus valstybinėse institucijose;

5.6. kasmet teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja pavaldžių darbuotojų metinį veiklos vertinimą;

5.7. rengia centro direktoriaus įsakymų, pareigybių aprašymų, kitų įstaigos veiklos dokumentų projektus;

5.8. inicijuoja periodiškas ISGP peržiūras, vertina šių priemonių veiksmingumą, atsižvelgiant į vaiko asmenybės raidos ypatumus;

5.9. vadovauja studentų praktikai, sudaro galimybę atlikti skirtas užduotis, pateikia išvadas;

5.10. organizuoja socialinių darbuotojų, socialinių darbuotojų padėjėjų profesinės kompetencijos tobulinimo mokymus, koordinuoja centro darbuotojų pasirengimą atestacijai;

5.11. vykdo įstaigos viešuosius pirkimus;

5.12. dalyvauja centro biudžeto formavime ir finansinių išteklių naudojimo planavime;

5.13. vykdo įstaigos civilinės saugos, darbuotojų saugos ir sveikatos darbe, norminių teisės aktų reikalavimus;

5.14. direktoriui išvykus ar susirgus, jį pavaduoja;

5.15. užtikrina asmens duomenų saugumą ir konfidencialumą, susijusį su funkcijų vykdymu;

5.16. sprendžia centro ir jo padalinių gyventojų socialines, ūkines problemas bei priima sprendimus savo kompetencjos ribose, tarpininkauja tarp kliento ir socialinės aplinkos;

5.17. organizuoja labdaros ir paramos priėmimą, paskirstymo organizavimą bei dokumentacijos apskaitą;

5.18. direktoriaus pavedimu dalyvauja Centre sudarytų komisijų ir darbo grupių veikloje;

5.19. teikia Centro direktoriui pasiūlymus dėl socialinės, ūkinės veiklos organizavimo;

5.20. organizuoja socialinės globos atitikties socialinės globos normoms vertinimą;

5.21. vykdo įstaigos antikorupcinę veiklą.

IV SKYRIUS
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO SOCIALINIAM DARBUI TEISĖS

6. Reikalauti iš socialinės paslaugos gavėjų, jų šeimos narių, globėjų (rūpintojų), tėvų, atsakingų institucijų darbuotojų, centro darbuotojų informacijos ir reikalingų dokumentų jam pavestoms funkcijoms vykdyti;

6.1. spręsti centro socialinius ir ūkinės veiklos klausimus;

6.2. vertinti pavaldžių darbuotojų darbą, teikti siūlymus dėl jų priėmimo, atleidimo, paskatinimo ar nuobaudos;

6.3. kelti profesinę kompetenciją;

6.4. dalyvauti pasitarimuose, seminaruose, mokymuose ir kitokio pobūdžio renginiuose socialinių paslaugų ir įstaigos darbo klausimais.

V SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ IR PAVALDUMAS

7. Direktoriaus pavaduotojas socialiniam darbui atsako:

7.1. už savo funkcijų, numatytų pareigybės aprašyme, savalaikį ir kokybišką vykdymą;

7.2. už savo funkcijų netinkamą vykdymą ar nevykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

8. Direktoriaus pavaduotojas socialiniam darbui pavaldus centro direktoriui, vykdo jo teisėtus reikalavimus.

_____

Parengė_____
(pareigos, vardas, pavardė)
_____
(parašas, data)
Susipažinau ir sutinku_____
(pareigos, vardas, pavardė)
_____