

PATVIRTINTA  
Šiaulių miesto savivaldybės  
Globos namų direktoriaus  
2022-06-10 įsakymu Nr. 94-TOV

Šiaulių miesto savivaldybės Globos namų <b>Direktoriaus pavaduotojo socialiniams reikalams pareigybė</b>	Pareigybės grupė – biudžetinių įstaigų vadovai ir jų pavaduotojai Pareigybės lygis – A2
<b>SOCIALINIS SKYRIUS</b> Tiesioginis vadovas Direktorius	
<b>Pavaldūs darbuotojai:</b> vyr. socialinis darbuotojas; socialinis darbuotojas, individualios priežiūros darbuotojas, užimtumo specialistas.	<b>Atsakingas už:</b> socialinio darbo veiklos organizavimą, įgyvendinimą ir koordinavimą, gyventojų integracijos į visuomenę vykdymą ir ryšių su visuomene palaikymą.
<b>Parašo teisė:</b> Įstaigos viduje – pagal kompetenciją Už įstaigos ribų – pagal kompetenciją arba atskirus įgaliojimus	
<b>Bendroji dalis:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Direktorius pavaduotoju socialiniam darbui priimamas asmuo, turintis aukštąjį universitetinį socialinių mokslų studijų srities išsilavinimą su magistro kvalifikaciniu laipsniu, ne mažesnę kaip 3 metų socialinio darbo patirtį ir 1 metų vadovaujamojo (organizacijos vadovo, pavaduotojo arba struktūrinio padalinio vadovo) darbo patirtį socialinių paslaugų srityje.</li><li>2. Turėti įgytą ne žemesnę kaip vyresniojo (pirmąją) socialinio darbuotojo kvalifikacinę kategoriją.</li><li>3. Direktorius pavaduotojas socialiniam darbui privalo:<ol style="list-style-type: none"><li>3.1. išmanyti teisės, vadybos darbo pagrindus;</li><li>3.2. sugebėti įgyvendinti įstatymus, poįstatyminius aktus;</li><li>3.3. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;</li><li>3.4. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, priimti sprendimus;</li><li>3.5. gebėti rengti projektus, juos koordinuoti, vykdyti;</li><li>3.6. turėti asmenines savybes: pareiškumą, atsakingumą, bendravimo su žmonėmis įgūdžius, gebėjimą dirbti komandoje, išvengti konfliktų, greitai orientuotis sudėtingose situacijose;</li><li>3.7. pavaduotojas privalo reprezentuoti savo instituciją ir socialinio darbuotojo profesiją, žinoti šalies bei užsienio socialinės apsaugos sistemas ir socialinių programų rengimo metodiką. Išmanyti metodinius, norminius ir kitus dokumentus, susijusius su socialiniais klausimais, teisės aktus, reglamentuojančius socialinę apsaugą, socialinės ir bendravimo psichologijos pagrindus, ekonomikos pagrindus, darbo organizavimo metodus, domėtis šalies ir užsienio socialinio darbo patyrimu;</li><li>3.8. gebėti tiksliai vertinti paslaugų gavėjo socialinę situaciją, veiksmingai bendrauti su juo ir jo aplinka, efektyviai organizuoti žmogiškuosius, finansinius bei kitus galimus išteklius, organizuoti socialinį darbą ir socialinių paslaugų teikimą;</li><li>3.9. turėti gerus kompiuterinio raštingumo įgūdžius, sklandžiai dėstyti mintis raštu, išmanyti dokumentų rengimo taisykles;</li><li>3.10. mokėti bent vieną užsienio kalbą.</li></ol></li><li>4. Pavaduotoją skiria pareigoms ir atleidžia iš pareigų, nustato pareiginių atlyginimą, sudaro rašytinę darbo sutartį Globos namų direktorius.</li></ol>	

5. Pavaduotojas tiesiogiai pavaldus Globos namų direktoriui.
6. Pavaduotojo darbo sritis – vadovauti socialiniam skyriui, socialinio darbo veiklos organizavimas, įgyvendinimas ir koordinavimas, paslaugų gavėjų integracijos į visuomenę vykdymas ir ryšių su visuomene palaikymas.
7. Laikinai nesant Globos namų direktoriui (išvykus atostogų, komandiruotės, ligos ir kitais atvejais) pavaduotojas įgyja jo teises ir vykdo jo funkcijas.
8. Pavaduotojas savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymu, LR Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymais, socialinių paslaugų normomis, Socialinių paslaugų katalogu, Socialinių darbuotojų etikos kodeksu, kitais teisės aktais, Globos namų nuostatais, įstaigos vidaus ir darbo tvarkos taisyklėmis, direktoriaus įsakymais, vidaus tvarkomis ir šia pareigybė.
9. Žinoti saugos darbe, priešgaisrinės saugos ir higienos normų reikalavimus, laikytis priešgaisrinės, darbų saugos instrukcijų (instruktažų išklauskas kasmet), elektros prietaisų eksploatacijos taisyklių, žinoti asmens ir aplinkos priežiūros higieninius reikalavimus.
10. Privalo kelti profesinę socialinio darbo kvalifikaciją, būti atestuotas, kiekvienais metais išklauskas 16 val. mokymosi kursus.
11. Pareigybė gali būti pildomi ir keičiami direktoriaus įsakymu.

#### **Pagrindinės funkcijos:**

1. Savarankiškai sprendžia problemas ir priima įstatymus atitinkančius sprendimus, planuoja ir organizuoja jam pavestą veiklą:
  - 1.1. neatidėliotinai vykdo teisėtus direktoriaus nurodymus bei nenuolatinio pobūdžio direktoriaus pavedimus, susijusius su Globos namų veikla;
  - 1.2. teikia direktoriui siūlymus rengiant įsakymus, taisykles ir kitus Globos namų veiklą reglamentuojančius vidaus teisės aktus, organizuoja įstaigos veiklos srities teisės aktų projektų rengimą, jų svarstymą ir derinimą su kitomis institucijomis, rengia kitus veiklos dokumentus;
  - 1.3. dalyvauja bei teikia pasiūlymus Globos namų strateginių planų, metinio veiklos plano projektų rengime, įstaigos veiklos stebėsenos ir paslaugų kokybės valdymo procesuose, rengiant ir įgyvendinant socialinės paskirties programas ir projektus;
  - 1.4. teikia socialiniams darbuotojams metodinę paramą, koordinuoja ir kontroliuoja socialinių paslaugų teikimą paslaugų gavėjams;
  - 1.5. užtikrina socialinių paslaugų teikimą teisės aktų nustatyta tvarka, kontroliuoja teikiamų paslaugų kokybę, teikia direktoriui socialinių paslaugų teikimo ataskaitas ir pasiūlymus dėl šių paslaugų kokybės gerinimo, organizavimo ir teikimo;
  - 1.6. užtikrina, kad būtų laikomasi LR Vyriausybės, Socialinės apsaugos ir darbo ministro nutarimų, įsakymų, kitų teisės aktų ir įstaigos nuostatų reikalavimų, Globos namų direktoriaus įsakymų vykdymą;
  - 1.7. informuoja direktorių apie iškilusias problemas;
  - 1.8. savo darbe vadovaujasi komandinio darbo metodais;
  - 1.9. organizuoja socialinio skyriaus darbuotojų susirinkimus;
  - 1.10. organizuoja, veda intervizijos susirinkimus;
  - 1.11. organizuojant ir teikiant socialines paslaugas, naudojasi socialinės paramos asmeniui (šeimai) informacine sistema;
  - 1.12. analizuoja ir sistemina informaciją apie suteiktas socialines paslaugas paslaugų gavėjams, vertina teikiamų paslaugų efektyvumą, teikia rekomendacijas, rengia tvarkų aprašų, taisyklių, įsakymų, nutarimų ir kitų dokumentų projektus paslaugų gavėjams teikiamų paslaugų kokybės gerinimui;
  - 1.13. teikia informaciją ir konsultuoja Globos namų paslaugų gavėjus: dėl teisių, pareigų ir galimybių konkrečiu atveju, iškilus konfliktams, bendraujant su artimaisiais, pablogėjus sveikatai;

- 1.14. teikia paramą Globos namų paslaugų gavėjų tarybai organizaciniais ir metodiniais klausimais;
- 1.15. tiria ir analizuoja Globos namų paslaugų gavėjų vidaus tvarkos taisyklių pažeidimus, konfliktų priežastis, žodinius skundus, pareiškimus, pageidavimus, organizuoja ir kontroliuoja priimtų sprendimų vykdymą;
- 1.16. dalyvauja naujo asmens į Globos namus priėmime;
- 1.17. sudaro socialinės srities darbuotojų atostogų grafikus, reikalui esant organizuoja jų pakeitimus;
- 1.18. organizuoja darbuotojų kvalifikacijos kėlimą;
- 1.19. direktoriaus pavedimu organizuoja savanorišką socialinę veiklą Globos namuose;
- 1.20. reguliariai kelia kvalifikaciją;
- 1.21. padeda socialinį darbą dirbantiems darbuotojams išsiugdyti sugebėjimus efektyviai dirbti:
  - 1.21.1. savo veikloje vadovautis socialinio darbo vertybėmis ir etika;
  - 1.21.2. tikslingai taiko teorines žinias praktinėse situacijose;
  - 1.21.3. įgyti kompetenciją dirbant praktinį darbą.
- 1.22. vykdo "perdegimo" prevenciją, padeda asmeniui, dirbančiam socialinį darbą:
  - 1.22.1. susitvarkyti su savo jausmais, kylančiais dirbant socialinį darbą;
  - 1.22.2. atpažinti savo stipriąsias ir silpnąsias puses, atrasti vidinius resursus;
  - 1.22.3. pamatyti alternatyvius požiūrius ir elgesio būdus.
- 1.23. organizuoja socialinio darbo studentų praktinį mokymą Globos namuose:
  - 1.23.1. sudaro studentui sąlygas mokytis per patirtį;
  - 1.23.2. pateikia studentui užduotis, kurios atitiktų jo patirtį, sugebėjimus bei praktikos kurso reikalavimus.
- 1.24. pagal kompetenciją atstovauja Globos namus valstybės ir savivaldybių institucijose bei įstaigose, bendradarbiauja su kitomis institucijomis, Lietuvos Respublikos ar užsienio fiziniais ir juridiniais asmenimis įstaigos veiklos srityje;
- 1.25. laikosi socialinio darbuotojo etikos reikalavimų;
- 1.26. laikosi saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos, sanitarijos ir higienos reikalavimų.

**Teisės:**

1. Teisės ir garantijos, numatytos Lietuvos Respublikos įstatymuose ir kituose teisės aktuose.
2. Gauti informaciją, reikalingą tiesioginiam darbui.
3. Teikti pasiūlymus dėl savo darbo ir įstaigos veiklos gerinimo pagal savo kompetenciją.
4. Kelti profesinę kvalifikaciją ir tobulintis pagal nustatytus reikalavimus.
5. Teikti pastabas bei pasiūlymus dėl darbo sąlygų gerinimo.

**Atsakomybė:**

6. Už socialinių paslaugų, teikiamų Globos namuose organizavimą ir vykdymą, dokumentavimą, duomenų sisteminimą, kontrolę ir teikiamų paslaugų kokybę.
7. Už socialinio skyriaus darbo organizavimą ir teikiamų paslaugų kokybę.
8. Už socialinių paslaugų dokumentacijos vedimą ir archyvavimą.
9. Už asmens duomenų naudojimą, saugojimą, konfidencialumo užtikrinimą.
10. Už darbe naudojamų metodų pasirinkimą ir korektišką jų panaudojimą.
11. Už sveikatos pasitikrinimą kasmet pagal nustatytą grafiką.
12. Už laiku (iki einamų metų 12 mėnesio 5 dienos) pateiktą atostogų grafiką.
13. Įsipareigoja neatskleisti žodžiu, raštu ar kitokiu būdu tretiesiems asmenims jokios dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo jam prieinama ir žinoma dirbant įstaigoje, išskyrus tuos atvejus, kai tokią informaciją atskleisti jį įpareigoja įstatymai.
14. Už laikymąsi antikorupcinio elgesio kodekso nuostatų ir pamatinių principų, atlikdamas

jam priskirtas funkcijas užtikrinti veiklos skaidrumą, netoleruoti korupcijos apraiškų.

15. Už darbo drausmės pažeidimus, pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, už tyčinę žalą, padarytą įstaigai ir paslaugų gavėjui, einant pareigas – pagal LR įstatymus ir kitus teisės aktus.

16. Dėl darbo pareigų pažeidimo sprendimą priima Globos namų direktorius.

<b>Susipažinau ir sutinku.</b>	
<b>Vieną pareigybės aprašymo egzempliorių gavau.</b>	

(vardas, pavardė, parašas, data)