

**BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS KLAIPĖDOS MIESTO GLOBOS NAMŲ
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO SOCIALINIAMS REIKALAMS
FUNKCIJOS IR SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

1.1. Turėti aukštąjį universitetinį socialinių mokslų studijų srities, socialinio darbo studijų krypties išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu.

1.2. Turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį socialinio darbo srityje ir ne mažesnę kaip 1 metų vadovaujamo darbo patirtį socialinių paslaugų įstaigoje.

1.3. Mokėti dirbti kompiuterine technika pagal Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintą bazinę kompiuterinio raštingumo kvalifikacijos programą.

1.4. Išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius socialinių paslaugų (ar susijusių su tuo) organizavimą ir jų teikimą.

1.5. Būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais socialinę paramą, žmogaus teises, asmens apsaugą, darbo teisinius santykius, darbo ir civilinę saugą bei korupcijos prevenciją.

1.6. Mokėti valstybinę kalbą, jos mokėjimo lygis privalo atitikti trečiosios valstybinės kalbos mokėjimo kategorijos reikalavimus.

1.7. Gebėti vykdyti direktoriaus pavaduotojo socialiniams reikalams pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

2. Globos namų direktoriaus pavaduotojo socialiniams reikalams pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

2.1. Vadovauja Globos namų socialinio darbo padalinio darbui, organizuoja, planuoja, koordinuoja ir kontroliuoja socialinio darbo padalinio veiklą vadovaudamasis Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro patvirtintomis senyvo amžiaus asmenų ir suaugusių asmenų su negalia ilgalaikės (trumpalaikės) socialinės globos normomis, taikomoms socialinės globos namams ir grupinio gyvenimo namams ir Globos namų direktoriaus įsakymų patvirtintų ilgalaikės ir trumpalaikės socialinės globos paslaugų teikimo kokybės politikos turinyje nurodytų taisyklių ir tvarkos aprašų nuostatomis bei kitais teisės aktais.

2.2. Analizuoja ir vertina įstaigoje teikiamų socialinės globos paslaugų atitiktį Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro patvirtintoms senyvo amžiaus asmenų ir suaugusių asmenų su negalia ilgalaikės (trumpalaikės) socialinės globos normoms, taikomoms socialinės globos namams ir grupinio gyvenimo namams.

- 2.3. Analizuoja ir vertina įstaigoje teikiamų socialinės globos ir sveikatos priežiūros paslaugų atitiktį Globos namų teisės aktams ir teikia pasiūlymus dėl socialinių ir sveikatos priežiūros paslaugų (ar susijusių su tuo) organizavimo ir socialinių paslaugų kokybės bei rengiant Globos namų vidaus tvarkomuosius organizacinius dokumentus.
- 2.4. Rengia Globos namų teisės aktų, reglamentuojančių socialinių ir sveikatos priežiūros paslaugų teikimą, socialinį darbą (ar susijusių su tuo) ir socialinio darbo padalinio darbuotojų darbą, projektus.
- 2.5. Rengia socialinio darbo padalinio veiklos planus, darbo reglamentus, tikslus, užduotis, darbuotojų darbą reglamentuojančius dokumentus (pareigybių aprašymai, darbo laiko, atostogų, kvalifikacijos kėlimo grafikai ir pan.), ataskaitas, pranešimus, programas ir raštus.
- 2.6. Teikia siūlymus dėl socialinio darbo padalinio darbuotojų skatinimo, drausminių nuobaudų, perkėlimo, nušalinimo nuo darbo ar atleidimo iš darbo.
- 2.7. Užtikrina, kad būtų laikomasi įstatymų ir kitų teisės aktų.
- 2.8. Koordinuoja ir kontroliuoja informacijos teikimą socialinės paramos šeimai informacinėje sistemoje (SPIS) ir/arba kitose oficialiose informacinėse sistemose.
- 2.9. Vykdo socialinio darbo padalinio darbuotojų darbo laiko ir darbo kokybės kontrolę.
- 2.10. Vykdo Globos namų direktoriaus funkcijas, nesant direktoriui darbe (komandiruotė, atostogos, liga ir t.t.).
- 2.11. Vykdo ir įgyvendina pagal savo kompetenciją, Globos namų direktoriaus įsakymų patvirtintos ilgalaikės ir trumpalaikės socialinės globos paslaugų teikimo kokybės politikos turinyje nurodytų taisyklių ir tvarkos aprašų nuostatas.
- 2.12. Vykdo ir įgyvendina pagal savo kompetenciją, Globos namų direktoriaus įsakymų patvirtintos apskaitos politikos turinyje nurodytų taisyklių ir tvarkos aprašų nuostatas.
- 2.13. Laikosi Globos namų vidaus darbo tvarkos taisyklių reikalavimų, racionaliai planuoja ir naudoja turimus materialinius išteklius.
- 2.14. Globos namų direktoriaus pavedimu dalyvauja globos namų vykdomų projektų veiklose, sudarytų komisijų ir darbo grupių veikloje.
3. Vykdo kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas, kitus globos namų direktoriaus rašytinius ir žodinius įsakymus, nurodymus ir pavedimus, susijusius su funkcijomis.