

PATVIRTINTA
Visagino socialinės globos namų
direktorės 2018 m. birželio 6 d.
įsakymu Nr. 3-45

**VISAGINO SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO SOCIALINIAMS REIKALAMS PAREIGYBĖS
APRAŠYMAS Nr. 40**

I. PAREIGYBĖ

1. Visagino socialinės globos namų (toliau – Globos namai) direktoriaus pavaduotojo socialiniams reikalams, darbuotojo dirbančio pagal darbo sutartį (toliau – direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams), pareigybė priskiriama biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybė reikalinga užtikrinti socialinių ir sveikatos priežiūros paslaugų analizavimo, organizavimo, teikimo efektyvumą ir rezultatyvumą, vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais bei Vyriausybės nutarimais ir kitais norminiais aktais, Lietuvos Respublikos Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos įsakymais, Visagino socialinės globos namų nurodymais.
4. Direktoriaus pavaduotojas socialiniam reikalams tiesiogiai pavaldus Visagino socialinės globos namų direktoriui bei jį pavaduoja, šiam esant komandiruotėje, ligos ar atostogų metu.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 5.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą socialinių mokslų studijų srities socialinio darbo krypties išsilavinimą;
 - 5.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų vadovaujamo darbo patirtį;
 - 5.3. būti susipažinusiame ir mokėti vadovautis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymais, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro įsakymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais socialinių paslaugų ir asmens sveikatos priežiūros paslaugų planavimą, organizavimą, teikimą, finansavimą kokybės vertinimą ir kontrolę, darbo santykius.
 - 5.4. Išmanyti strateginio planavimo metodiką, gebėti organizuoti darbą, rengiant metinius veiklos planus ir programas.
6. Direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams privalo žinoti:
 - 6.1. socialinės globos namų valdymo principus;
 - 6.2. socialinės globos namų darbo specifiką;
 - 6.3. sugebėti suprasti kokią įtaką žmogaus sveikatai daro įvairūs veiksniai;
 - 6.4. suprasti žmogų, kaip unikalų individą, sugebėti integruoti;
 - 6.5. naudotis medicinos etikos bei socialinių mokslų žiniomis;
 - 6.6. sugebėti nustatyti žmonių socialinius poreikius ir suprasti jų esmę;
 - 6.7. sugebėti dirbti sistemingai, kūrybiškai;
 - 6.8. operatyviai ir savarankiškai priimti sprendimus, organizuoti ir planuoti darbą, bendrauti su klientais, kolegomis;
 - 6.9. saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros, apsaugos sistemos reikalavimus.
7. Direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams turi mokėti:
 - 7.1. valstybinę kalbą;

- 7.2. dokumentų valdymo ir apskaitos pagrindus;
- 7.3. dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer, mokėti dirbti kompiuteriu MS Office programiniu paketu.
- 8. Direktorius pavaduotojo socialiniams reikalams asmeninių savybių privalumas: organizaciniai sugebėjimai, atsakingumas, pareigingumas, kūrybiškumas, loginis mąstymas, komunikabilumas.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

- 9. Organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja Globos namų socialinio ir sveikatos priežiūros padalinio veiklą.
- 10. Plėtoja ir tobulina pavaldžių padalinių darbuotojų kvalifikacijos kėlimą, kad jis būtų lankstus, nuolat papildomas ir pritaikomas prie kintančių reikalavimų.
- 11. Teisės nustatyta tvarka atstovauja Globos namams, valstybės ir savivaldybių institucijose ir įstaigose taip pat bendraujant su kitais šalies užsienio fiziniiais ir juridiniais asmenimis.
- 12. Dalyvauja rengiant Europos Sąjungos ir kitų valstybės investicijų fondų lėšų finansuojamų programų projektus, teikia siūlymus ir dalyvauja rengiant taisykles, tvarkos aprašus, įsakymus, raštus, strateginius veiklos bei kitus planus, metines ataskaitas ir kitus dokumentus, reglamentuojančius Globos namų veiklą.
- 13. Teikia pasiūlymus darbo organizavimo ir personalo parinkimo klausimais.
- 14. Teikia metodinę pagalbą socialiniams ir sveikatos priežiūros darbuotojams gyventojų individualių globos planų sudarymo ir įgyvendinimo klausimais.
- 15. Bendradarbiauja su Globos namų specialistais, sprendžiant gyventojų socialinius, medicininius, buitinius ir kt. klausimus.
- 16. Analizuoja darbą, teikiant socialines ir sveikatos priežiūros paslaugas, teikti rekomendacijas padalinių vadovams.
- 17. Rengia metodinę medžiagą, padedančią efektyviau dirbti.
- 18. Informuoja ir konsultuoja Globos namų gyventojus savo kompetencijos ribose.
- 19. Tiria ir analizuoja Globos namų gyventojų konfliktų priežastis, skundus, pareiškimus, pageidavimus, organizuoja ir kontroliuoja jų vykdymą. Sprendžia konfliktines situacijas.
- 20. Kontroliuoja Globos namų socialinio darbo ir sveikatos priežiūros padalinių darbuotojų darbo drausmę bei darbo kokybę.

IV. ATSAKOMYBĖ

21. Šias pareigas vykdančio darbuotojas atsako:

21.1. už padarytas klaidas, aplaidumą, netinkamą jam priskirtų funkcijų vykdymą ar etikos reikalavimų pažeidimą, taip pat už pareigų viršijimą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

21.2. direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams įsipareigoja neatskleisti žodžiu, raštu ar kitokiu pavidalu asmenims jokios komercinės, dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo jam prieinama ir žinoma dirbant Visagino socialinės globos įstaigoje.
