

PATVIRTINTA

Visagino socialinės globos namų direktoriaus  
2018m. gruodžio 27d. įsakymu Nr.3-94

## VISAGINO SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ ADMINISTRACIJOS PADALINIO DARBUOTOJŲ NUOSTATAI

### I. BENDROJI DALIS

1. Administracijos padalinį sudaro socialinės globos namų direktorius, direktoriaus pavaduotoja socialiniams reikalams, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, inžinierius, sekretorė, juristas.
2. Administracijos padalinio darbuotojai pagal įstatymus ir globos namų steigimo dokumentus organizuoja globos namų darbą ir turi teisę pagal savo kompetenciją duoti privalomus vykdyti nurodymus sau pavaldiems darbuotojams.
3. Administracijos padaliniui vadovauja direktorius, globos namų direktorių laikinai gali pavaduoti pavaduotoja socialiniams reikalams ir kiti įsakymu paskirti asmenys.
4. Administracijos padalinio darbuotojai turi turėti specialų išsilavinimą.

### II. UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

#### 5. Uždaviniai:

- 5.1. organizuoti, prižiūrėti ir tobulinti globos namų struktūrinių padalinių veiklą;
- 5.2. rengti globos namų darbo strategiją ir taktiką, numatant pagrindines jos kryptis ir prioritetus, teikti pasiūlymus Socialinės apsaugos ir darbo ministerijai globos namų veiklos organizavimo klausimais;
- 5.3. užtikrinti, kad gautos lėšos ir materialinės vertybės būtų tinkamai saugomos, apskaitomos, naudojamos racionaliai ir taupiai.

#### 6. Funkcijos:

- 6.1. administruoja, kontroliuoja ir atsako už ilgalaikės socialinės globos paslaugų organizavimą ir teikimą asmenims gavusiems siuntimą apsigyventi globos namuose;
- 6.2. administruoja, koordinuoja ir kontroliuoja globos namų struktūrinių padalinių veiklą;
- 6.3. rengia globos namų strateginius ir metinius veiklos planus bei ataskaitas;
- 6.4. rengia tvarkas, taisykles, darbo reglamentus, darbuotojų pareiginius nuostatus ir kitus globos namų norminius dokumentus;
- 6.5. renka, kaupia, sistemina, analizuoja ir skleidžia informaciją susijusią su globos namų veikla;
- 6.6. organizuoja, kontroliuoja, koordinuoja ir vykdo globos namų darbuotojų priėmimą ir atleidimą, atsako už darbuotojų darbų saugą ir sveikatą bei darbo tvarkos taisyklių ir kitų nuostatų, susijusių su darbine veikla;
- 6.7. užtikrina tinkamas ir saugias darbo sąlygas, skatina darbuotojų iniciatyvą, supažindina su darbo sąlygas ir globos namų veiklą reglamentuojančiais dokumentais;
- 6.8. organizuoja, planuoja ir kontroliuoja darbuotojų kvalifikacijos įgijimą ir kėlimą;

- 6.9. organizuoja globos namų struktūrinių padalinių vadovų pasitarimus, gyventojų ir darbuotojų susirinkimus;
- 6.10. inicijuoja globos namuose teikiamų paslaugų ir veiklos būklės tyrimus;
- 6.11. organizuoja, planuoja ir kontroliuoja materialinių išteklių įsigijimą ir naudojimą;
- 6.12. pagal kompetenciją atstovauja ir bendradarbiauja su kitomis institucijomis ir įstaigomis, nevyriausybinėmis organizacijomis;
- 6.13. vykdo kitas globos namų direktoriaus numatytas globos namų administravimo funkcijas ir kitas steigėjo numatytas socialinių paslaugų administravimo funkcijas.

### **III. DARBO TVARKA IR VALDYMAS**

- 7. Administracijos padaliniai vadovauja direktorius, o jam laikinai nesant pavaduotojas socialiniams reikalams arba kitas įsakymu paskirtas darbuotojas.
- 8. Padalinio darbuotojų pavaldumas nurodomas šių darbuotojų pareigybių aprašymuose.

### **IV. ATSAKOMYBĖ**

- 9. Administracijos padalinio darbuotojai atsako:
  - 9.1. Už administracijos veiklos efektyvumą.
  - 9.2. Už savo pareigų bei funkcijų nevykdymą ar netinkamą jų vykdymą darbuotojai atsako Lietuvos Respublikos įstatymų bei kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

### **V. VEIKLOS KONTROLĖ**

- 10. Padalinio veiklos kontrolę vykdo Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Vidaus audito tarnyba, kitos įgaliotos institucijos ir įstaigos Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

### **VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

- 11. Padalinio nuostatai gali būti keičiami ar papildomi keičiantis teisės aktams ar darbo organizavimo tvarkai globos namų direktoriaus įsakymu.