Patvirtinta 2017 m. vasario 20 d.
Josvainių socialinio ir ugdymo direktoriaus
įsakymu Nr.V1-18

JOSVAINIŲ SOCIALINIO IR UGDYMO CENTRO DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO SOCIALINIAMS REIKALAMS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Direktoriaus pavaduotojaS socialiniams reikalams yra priskiriamas 1 pareigybės grupei – vadovai ir jų pavaduotojai.
2. Pareigybės lygis – A, dirbantis pagal darbo sutartį.
3. Pareigybės paskirtis – užtikrinti teikiamų ilgalaikių socialinių paslaugų kokybę senyvo amžiaus asmenims.
4. Pareigybės pavaldumas – Josvainių socialinio ir ugdymo centro direktoriui.

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
5.1. turėti aukštąjį socialinio darbo ar jam prilygintą išsilavinimą;
5.2. būti susipažinusiam su Socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymais bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais socialinių paslaugų planavimą, organizavimą, teikimą, kokybės vertinimą ir kontrolę, įstaigos nuostatais, vidaus tvarkos taisyklėmis, socialinių darbuotojų etikos kodeksu;
5.3. vadovautis direktoriaus įsakymais ir nurodymais, vidaus tvarkos taisyklėmis, socialinio ir ugdymo centro gyventojų vidaus tvarkos taisyklėmis, nustatyta tvarka periodiškai tikrintis sveikatą, išklausyti įvadinį, priešgaisrinį ir darbo saugos vietoje instruktavimus, susipažinti su elektros saugos reikalavimais;
5.4. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti darbą socialiniams darbuotojams bei socialinio darbuotojo padėjėjams;
5.5. Privalo mokėti dirbti Microsoft programiniu paketu su programomis: MS Word, MS Power Point, MS Excel, Internet Explorer.

III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6.Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
6.1. organizuoja Centro strateginio plano, veiklos programos, kitų programų, planų, projektų kūrimą, priemonių rengimą, ieško naujų veiklos formų, metodų, prižiūri jų įgyvendinimą;
6.2. koordinuoja informacinės, psichologinės, socialinės, pedagoginės, specialiosios bei medicininės pagalbos teikimą Centro suaugusiems gyventojams;
6.3. teikia profesinę pagalbą darbuotojams, dirbantiems su gyventojais, prižiūri kaip vykdomi darbuotojų veiklą reglamentuojantys dokumentai, analizuoja darbuotojų darbo patirtį, veda pasitarimus, rengia medžiagą darbuotojų susirinkimams;
6.4. koordinuoja personalo profesinio tobulinimo (-si) programų įgyvendinimą, skatina dalykinį bendradarbiavimą, analizuoja ir apibendrina darbuotojų veiklą, rengia suaugusių gyventojų padalinio darbuotojų darbo grafikus ir darbo laiko apskaitos žiniaraščius;

6.5. tvarko duomenų bazę, statistinę dokumentaciją, rūpinasi savalaikiu priemonių užsakymu bei įsigijimu;
6.6. koordinuoja vidinį auditą, sudaro veiklos kokybės vertinimo grupes pagal pasiskirstytas kryptis;
6.7. bendradarbiauja su suaugusių gyventojų giminėmis, kitais bendruomenės nariais;
6.8. sprendžia iškilusius konfliktus tarp suaugusių gyventojų ir personalo.
6.9. vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, Vyriausybės nutarimais, susijusiais su jo atliekamu darbu, LR Darbo kodeksu;
6.10. laikosi Centro nuostatų, vidaus tvarkos taisyklių, pareiginių nuostatų bei darbo saugos, civilinės saugos, gaisrinės saugos reikalavimų.
6.11. Esant būtinybei, direktoriaus pavedimu, atlieka kitus darbus, nesusijusius su jo pareigomis;
6.12. vaduoja direktorių, jo atostogų, ligos ar komandiruočių metu.

IV SKYRIUS
ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas vykdantis darbuotojas atsako:
7.1. už dokumentų tvarkymą;
7.2. už racionalų turimų materialinių ir energijos išteklių panaudojimą;
7.3. už laikymąsi Centro nuostatų, vidaus tvarkos taisyklių, funkcinių pareigybinių nuostatų, bei darbo saugos, civilinės saugos, gaisrinės saugos reikalavimų;
7.4. už materialinių vertybių priėmimą, priežiūrą ir saugojimą;
7.5. tikslingą darbo laiko panaudojimą;
7.6. patikėtos informacijos konfidencialumą.

Susipažinau

_____
(Parašas)

_____
(Vardas ir pavardė)

_____
(data)