

ZARASŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO SOCIALINIAMS REIKALAMS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Zarasų socialinės globos namų (toliau – Globos namų) 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. Direktoriaus pavaduotojo socialiniams reikalams pareigybė reikalinga užtikrinti socialinių ir medicininių paslaugų organizavimo, teikimo, analizavimo efektyvumą ir rezultatyvumą.

4. Šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Globos namų direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius 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;

5.5. mokėti dirbti kompiuteriu MS Office programiniu paketu;

5.6. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą;

5.7. sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, išmanyti dokumentų rengimo taisykles.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja Globos namų socialinio darbo ir sveikatos priežiūros padalinių darbuotojų darbą;

6.2. analizuoja ir koordinuoja socialinių, medicininių paslaugų teikimą, teikia rekomendacijas, rengia programas bei projektus darbo gerinimui;

6.3. organizuoja socialinio darbo metodinės medžiagos kaupimą bei teigiamos patirties paskleidimą ir pritaikymą Globos namuose;

6.4. dalyvauja rengiant Europos Sąjungos ir kitų valstybės investicijų fondų lėšų finansuojamų programų projektus, Globos namų metinio veiklos plano projektą, taisykles, tvarkos aprašus ir kitus dokumentus, reglamentuojančius Globos namų veiklą;

6.5. pagal kompetenciją bendradarbiauja su Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerija ir įstaigomis prie ministerijos, savivaldybe, globos įstaigomis ir nevyriausybinėmis organizacijomis darbo klausimais;

6.6. teisės aktų nustatyta tvarka atstovauja Globoms namams valstybės ir savivaldybių institucijose ir įstaigose, taip pat bendraujant su kitais šalies ar užsienio fiziniaisiais ir juridiniais asmenimis;

6.7. kontroliuoja Globos namų socialinio darbo ir sveikatos priežiūros padalinių darbuotojų darbo drausmę bei darbo kokybę;

6.8. pagal kompetenciją konsultuoja klientus;

6.9. Globos namų direktoriui laikinai nesant vykdo jo funkcijas;

6.10. saugo socialinių ir medicininių paslaugų teikimo dokumentus, pagal reikalavimus informina jų bylas ir nustatyta tvarka perduoda archyvuoti;

6.11. siekia racionalaus ir taupaus lėšų ir turto naudojimo, veiksmingo Globos namų vidaus kontrolės sistemos sukūrimo, jos veikimo ir tobulinimo;

6.12. atlieka kitas įstatymų ir kitų teisės aktų jam nustatytas funkcijas, vykdo kitus Globos namų direktoriaus pavedimus, susijusius su Globos namų funkcijomis.

Susipažinau:

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)