

PATVIRTINTA

Gargždų socialinių paslaugų centro  
direktoriaus 2017 m. birželio 12 d.  
įsakymu Nr. (1.9.) V-17/06/12/01

## **GARGŽDŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO PADALINIO NAKVYNĖS NAMAI PADALINIO VADOVO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I. PAREIGYBĖ**

1. Padalinio vadovas yra specialistas.  
(pareigybės pavadinimas) (nurodoma pareigybės grupė)
2. Pareigybės lygis – A (A2).  
(nurodoma, kuriam lygiui (A (A1 ar A2), B, C, D) priskiriama pareigybė)
3. Padalinio pavadinimas – Gargždų socialinių paslaugų centro padalinys Nakvynės namai (Klaipėdos g. 53, Gargždai).
4. Pareigybės paskirtis (jei yra) – teikti socialines paslaugas ir organizuoti Nakvynės namų darbą.
5. Pareigybės pavaldumas (jei yra) – Gargždų socialinių paslaugų centro direktoriui.

### **II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 6.1. Pareigybės išsilavinimas – būtinas socialinių mokslų studijų srities ir socialinio darbo krypties ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginiis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu.
  - 6.2. Darbuotojas turi išmanyti ir gebėti taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius socialinių paslaugų planavimą, organizavimą ir teikimą, socialinių paslaugų įstaigų administravimą ir finansavimą, darbo santykių organizavimą, dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles ir dirbti Microsoft Word, Excel, Outlook, PowerPoint, Internet Explorer programomis.
  - 6.3. Turėti ne mažesnę kaip 1 metų socialinio darbo stažą.
  - 6.4. Darbuotojas turi turėti B kategorijos vairuotojo pažymėjimą.

### **III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 7.1. planuoja ir organizuoja darbą su Nakvynės namai klientais;
  - 7.2. tiria ir analizuoja klientų socialinius poreikius, padeda juos įgyvendinti;
  - 7.3. konsultuoja klientus, siekiant įvertinti jų situaciją ir problemas, nustatyti reikiamų paslaugų tipus;
  - 7.4. veda klientų asmens bylas, pildo jose informaciją apie socialinę situaciją bei teikiamos pagalbos procesą;
  - 7.5. ugdo klientų socialinius įgūdžius;
  - 7.6. supažindina klientus su Nakvynės namų vidaus tvarkos taisyklėmis bei kontroliuoja jų laikymąsi;
  - 7.7. analizuoja ir apibendrina savo darbo su klientais rezultatus;
  - 7.8. užmezga palankų kontaktą su klientu ir bendradarbiauja su juo, sprendžiant kliento problemas;
  - 7.9. motyvuoja klientus problemų sprendimui bei informuoja apie paramos galimybes;
  - 7.10. tarpininkauja ir atstovauja klientus įvairiose institucijose;

- 7.11. bendradarbiauja su Nakvynės namų klientų artimaisiais, padeda jiems suprasti socialinius, psichologinius klientų poreikius, jų tenkinimo svarbą;
- 7.12. vykdo teikiamų paslaugų apskaitos vedimo priežiūrą, kontrolę bei teikia mėnesinius paslaugos gavėjų lankomumo apskaitos žiniaraščius apskaitininkui;
- 7.13. kontroliuoja asmenų, mokančių už Nakvynės namuose teikiamas paslaugas, finansinių galimybių pasikeitimus, apmokėjimo savalaikiškumą, kiekvieną mėnesį parengia skolininkų sąrašą, rengia įspėjimus, vykdo ir įformina pokalbius su gyventojais;
- 7.14. bendradarbiauja su įvairiomis valstybinėmis įstaigomis, nevyriausybinėmis organizacijomis teikiančiomis socialinę, psichologinę, teisinę, medicininę pagalbą;
- 7.15. rengia padalinio vadovo metinį veiklos planą ir ataskaitą;
- 7.16. rengia mėnesines klientų grupės veiklos programas;
- 7.17. pagal prioritetines kvalifikacines kėlimo sritis tobulina kvalifikaciją Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;
- 7.18. sudaro Nakvynės namų darbuotojų kvalifikacijos kėlimo planus ir kontroliuoja jų vykdymą;
- 7.19. organizuoja darbuotojų pasitarimus, planuoja ir paskirsto darbuotojams jų darbo užduotis;
- 7.20. stebi ir vertina darbuotojų veiklą;
- 7.21. sudaro, koordinuoja ir koreguoja darbuotojų darbo grafikus, darbo laiko apskaitos žiniaraščius, kasmetinių atostogų suteikimo eilės grafikus;
- 7.22. dalyvauja Nakvynės namų biudžeto formavime ir finansinių išteklių naudojimo planavime ir vykdo kontrolę;
- 7.23. atstovauja Nakvynės namus visuomeniniuose renginiuose;
- 7.24. vykdo kitus Centro direktoriaus nurodymus.

---

Susipažinau

---

(Parašas)

---

(Vardas ir pavardė)

---

(Data)