

GARGŽDŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO PAGALBOS VAIKUI IR ŠEIMAI 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 Pagalbos vaikui ir šeimai padalinys (toliau – Padalinys) (Sodo g. 1, Gargždai).
4. Pareigybės paskirtis (jei yra) – organizuoti ir užtikrinti sklandų Pagalbos vaikui ir šeimai padalinio darbą.
5. Pareigybės pavaldumas (jei yra) – Gargždų socialinių paslaugų centro (toliau – 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, socialinės pedagogikos 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 Konstituciją, Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius viešąjį administravimą, vaiko teisių ir interesų apsaugą, socialinių paslaugų planavimą, organizavimą ir teikimą, socialinių paslaugų įstaigų administravimą ir finansavimą, darbo santykių organizavimą, asmens duomenų apsaugos klausimus ir dirbti kompiuteriu, MS Office paketu.
 - 6.3. Darbuotojas turi mokėti analizuoti, valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti teisės aktus, reglamentuojančius teisės aktų ir dokumentų rengimą.
 - 6.4. Darbuotojas turi sugebėti savarankiškai rinktis darbo metodus, planuoti veiklą, ieškoti, analizuoti sisteminti duomenis, apibendrinti teisinę ir kitą informaciją, naudotis šiuolaikinėmis informacijos paieškos, perdavimo ir darbo su informacija priemonėmis.
 - 6.5. Turėti ne mažesnę kaip 3 metų socialinio darbo profesinę patirtį vienoje ar keliose socialinio darbo srityse tiesiogiai dirbant su paslaugų gavėjais (šeimos, globėjai, vaikai) ir 1 metų vadovavimo patirtį.
 - 6.6. Darbuotojas turi turėti B kategorijos vairuotojo pažymėjimą.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 7.1. organizuoja socialinių paslaugų teikimą Padalinyje, užtikrina jų kokybę, reikiamos pagalbos ir paslaugų pagal klientų individualius poreikius suteikimą bei inicijuoja ir įgyvendina paslaugų kokybės gerinimo idėjas, sprendžia klausimus, susijusius su Padalinyje teikiamomis paslaugomis, jų teikimo, sustabdymo, nutraukimo ar atnaujinimo;
 - 7.2. planuoja ir organizuoja Padalinio veiklą, paskirsto Padalinio darbuotojams raštus ir užduotis, kontroliuoja jų tinkamą įvykdymą laiku;

7.3. užtikrina Padalinio klientams emociškai palankią aplinką, ugdančią jų savarankiškumą, finansinį raštingumą ir kt. savarankiškam gyvenimui reikalingus įgūdžius bei inicijuoja ir organizuoja dalyvavimą veiklose, programose ir projektuose, skirtuose padėti klientams tinkamai pasirengti savarankiškai gyventi šeimoje ir visuomenėje;

7.4. sudaro galimybes ir užtikrina vaiko ryšių palaikymą su biologine jo šeima bei kitais fiziniais asmenimis, su kuriais vaiką sieja emociniai ryšiai, jei tai neprieštarauja geriausiems vaiko interesams;

7.5. vykdo bet kokios smurto formos prieš Padalinio klientus ir klientų išnaudojimo, neigiamo poveikio ir pakartotinės viktimizacijos prevenciją;

7.6. savo kompetencijos ribose atstovauja Padalinį ir Centrą įvairiose organizacijose, įstaigose, visuomenėje, rūpinasi informacijos sklaidimu apie Padalinio ir Centro teikiamas paslaugas ir jų gavimo sąlygas;

7.7. atstovauja Padalinio klientus teisiniuose procesuose ir kitose institucijose pagal LR veikiančius įstatymus;

7.8. analizuoja, vertina Padalinio veiklą reglamentuojančius dokumentus, teikia Centro administracijai jų tobulinimo projektus;

7.9. rengia Padalinio veiklą reglamentuojančių dokumentų, tvarkų, aprašų projektus;

7.10. rengia Centro direktoriaus įsakymų ir kitų dokumentų projektus Padalinio veiklos klausimais;

7.11. dalyvauja Padalinio biudžeto formavime, finansinių išteklių naudojimo planavime ir vykdo kontrolę bei teikia buhalteriu Padalinio buhalterinės apskaitos dokumentus;

7.12. organizuoja išlaidų, skiriamų Padalinio klientų savarankiškumui ugdyti ir (ar) individualiems poreikiams tenkinti (pvz. maistui, higienos reikmėms, darbužiams, neformaliai vaikų švietimui, kultūriniam renginiams, ekskursijoms, stovykloms ir pan.), apskaitą ir vykdo kontrolę;

7.13. užtikrina Padaliniui priklausančių patalpų ir aplinkos įrengimą pagal Padalinyje teikiamoms paslaugoms keliamus teisės aktų reikalavimus bei kontroliuoja ir prižiūri Padalinio inventoriaus tinkamą naudojimą;

7.14. užtikrina Padalinio rengiamos ir pildomos dokumentacijos kokybę, kontroliuoja kaip pildoma ir kaupiama, saugojama bei perduodama Centro archyvui dokumentacija vadovaujantis Asmens duomenų apsaugos įstatymo, Dokumentų rengimo taisyklių nuostatomis bei pakeitimais;

7.15. užtikrina klientų ir darbuotojų supažindinimą su Padalinio tvarkomis, aprašais, taisyklėmis bei kontroliuoja jų laikymąsi;

7.16. kartu su komanda formuluoja Padalinio tikslus, rengia Padalinio metinį veiklos planą ir teikia Centro direktoriui;

7.17. rengia ataskaitas už Padalinio veiklą, suteiktas paslaugas ir teikia Centro direktoriui bei įgaliotoms valstybės institucijoms;

7.18. sudaro, koordinuoja ir koreguoja Padalinio darbuotojų darbo grafikus, darbo laiko apskaitos žiniaraščius, kasmetinių atostogų suteikimo grafikus;

7.19. konsultuoja Padalinio darbuotojus paslaugų teikimo klausimais, organizuoja komandos susirinkimus bei organizuoja reikiamą specialistų pagalbą komandai;

7.20. palaiko ir skatina tarpusavio dalykiškus santykius su Padalinio ir Centro darbuotojais bei rūpinasi Padalinio įvaizdžio ir kultūros formavimu;

7.21. vertina Padalinio darbuotojų veiklą, užtikrina darbo drausmę;

7.22. sudaro Padalinio darbuotojų kvalifikacijos kėlimo planus ir kontroliuoja jų vykdymą;

7.23. įsakymu paskyrus pavaduoja Centro direktorių jo atostogų, išvykų, ligos metu ir kt., kai tuo pačiu metu Centro direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams atostogauja, serga, yra išvykęs ir kt.;

7.24. informuoja ir konsultuoja asmenis Padalinyje ir Centre teikiamų paslaugų gavimo, organizavimo ir teikimo klausimais;

7.25. koordinuoja suinteresuotų asmenų, institucijų skundų, susijusių su Padalino veikla bei paslaugomis, nagrinėjimą;

7.26. bendradarbiauja su savivaldybės administracija (tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatoriumi ir kitais specialistais), VVTAIT ir jos įgaliotu teritoriniu skyriumi, kitomis socialinių paslaugų, švietimo, sveikatos priežiūros įstaigomis, teisėsaugos institucijomis, nevyriausybinėmis organizacijomis, dirbančiomis šeimos ir (ar) vaiko gerovės, ir (ar) vaiko teisių apsaugos srityje savo kompetencijos ribose;

7.27. organizuoja Padalinio klientams reikalingas paslaugas bendruomenėje, atsižvelgdami į individualius jų poreikius ir geriausius interesus, ir užtikrina jų dalyvavimą visų pakopų ugdymo sistemoje ir neformaliojo švietimo, saviugdos, kūrybinėje veikloje;

7.28. dalijasi gerąja patirtimi su kitomis socialinių paslaugų įstaigomis;

7.29. organizuoja profesinės kompetencijos tobulinimą Padalinio specialistams,

7.30. teikia informaciją ir pasiūlymus Centro direktoriui apie nustatytus Padalinio veiklos trūkumus, siūlo priemones jiems šalinti;

7.31. teikia informaciją apie klientus suinteresuotiems asmenims ar institucijoms Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

7.32. pagal prioritetines kvalifikacines kėlimo sritis tobulina kvalifikaciją ir atestuoja Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

7.33. koordinuoja savanorišką veiklą padalinyje ir ruošia savanoriškų darbų atlikimo sutarčių projektus;

7.34. koordinuoja studentų praktikos atlikimą padalinyje, bendradarbiauja su kolegijomis, universitetais bei kitomis mokymosi įstaigomis;

7.35. vykdo kitus Centro direktoriaus nurodymus.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)