PATVIRTINTA
Klaipėdos socialinių paslaugų centro „Danė“
direktoriaus 2014 m. gruodžio 10 d.
įsakymu Nr. V- 60
(Klaipėdos socialinių paslaugų centro „Danė“
l. e. p. direktoriaus 2017 m. vasario 28 d.
įsakymo Nr. V-18 redakcija)
(Klaipėdos socialinių paslaugų centro „Danė“
direktoriaus 2023 m. balandžio 12 d.
įsakymo Nr. V-69 redakcija)
(Klaipėdos socialinių paslaugų centro „Danė“
direktoriaus 2026 m. balandžio 10 d.
įsakymo Nr. V-81-(1.4E) redakcija)

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO SOCIALINIAMS REIKALAMS PAREIGINIAI NUOSTATAI Nr. 2

I. PAREIGYBĖ

1. Direktoriaus pavaduotojo socialiniams reikalams pareigybė Klaipėdos socialinių paslaugų centre „Danė“ (toliau tekste Centras) yra priskiriama A pareigybių grupei.
2. Pareigybė priskiriama A2 lygiui (būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu).
3. Pareigybės kodas 112038.
4. Pareigybės paskirtis – socialinių paslaugų teikimo (stacionarios trumpalaikės/ilgalaikės socialinės globos vaikams su sunkia negalia, dienos socialinės globos senyvo amžiaus asmenims bei suaugusiems asmenims su psichine negalia) organizavimas, koordinavimas ir kontroliavimas.
5. Direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams privalo turėti ne mažesnį kaip 5 metų socialinio darbo stažą.
6. Direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams yra tiesiogiai pavaldus direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI

7. Direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams turi:
7.1 vadovautis Lietuvos Respublikos teisės aktais, Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos norminiais dokumentais, steigėjo nurodymais, Centro vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, direktoriaus įsakymais bei šiais nuostatais;
7.2 gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą bei Centro veiklą;
7.3 būti kompetentingam dirbti su visomis paslaugų gavėjų grupėmis (vaikais, senyvo amžiaus asmenimis bei suaugusiais asmenimis, turinčiais psichikos negalią) ir jų artimaisiais;
7.4 išmanyti lietuvių kalbos kultūros reikalavimus;
7.5 mokėti dirbti kompiuteriu;
7.6 mokėti bent vieną užsienio kalbą;
7.7 mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas;
7.8 būti pareigingu, darbščiu, ryžtingu, empatišku, gebėti bendrauti, turėti psichologinių, vadybinių žinių;

7.9 gebėti dirbti komandoje priimant sprendimus ir pasidalinti atsakomybe;

7.10 gebėti dirbti bendradarbiaujant su socialiniais darbuotojais, individualios priežiūros darbuotojais, medicinos darbuotojais, užimtumo specialistais, psichologais bei kitais Centro darbuotojais, paslaugų gavėjais, jų artimaisiais bei globėjais (rūpintojais);

7.11 palaikyti demokratinius santykius, grįstus savitarpio pagarba ir pagalba tarp Centro bendruomenės narių, laikytis etikos normų;

7.12 nuolat teisės aktų nustatyta tvarka, kelti savo kvalifikaciją ir atestuotis;

7.13 gebėti sklandžiai ir nuosekliai dėstyti savo mintis žodžiu ir raštu, valdyti stresą.

III. DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO SOCIALINIAMS REIKALAMS FUNKCIJOS

8. Organizuoti visų paslaugų gavėjų grupių socialinės globos ir socialinių paslaugų teikimo procesą įskaitant nuolatinį individualių socialinės globos planų, užimtumo programų aptarimą ir priežiūrą.
9. Kas mėnesį sudaryti socialinių darbuotojų, individualios priežiūros darbuotojų ir užimtumo specialistų, dirbančių vaikų padalinyje, darbo grafikus, pildyti darbo laiko apskaitos žiniaraščius, kasmet parengti perspektyvinį atostogų grafiką.
10. Užtikrinti nepertraukiamą darbą vaikų padalinyje.
11. Teikti profesinę pagalbą Centro specialistams, prižiūrėti, kaip vykdomi Centro veiklą reglamentuojantys dokumentai.
12. Skatinti Centro socialinius darbuotojus ir kitus specialistus tobulinti savo profesinį meistriškumą, dalykiškai bendradarbiauti, atestuotis, inicijuoti socialinio darbo metodų diegimą.
13. Sudaryti socialinių paslaugų kokybės įsivertinimo socialinės globos normų kontekste planą bei koordinuoti jo įgyvendinimą.
14. Atsakyti už vaikų, asmens bylų sudarymą, ISGP pildymą.
15. Rengti Centro socialinių darbuotojų, individualios priežiūros darbuotojų bei kitų specialistų pareigybės aprašymų projektus, socialinių paslaugų teikimo vidaus tvarkų, profesinės etikos kodeksų projektus ir kt. bei teikti juos direktoriui tvirtinti.
16. Analizuoti ir apibendrinti Centro socialinių darbuotojų ir specialistų veiklą.
17. Suvesti bei nuolat atnaujinti duomenis apie vaikams teikiamas socialines paslaugas Socialinės paramos informacinėje sistemoje (SPIS).
18. Pildyti vaikų su sunkia negalia lankomumo žiniaraščius, paslaugų suteikimo suvestines, kontroliuoti mokėjimus už paslaugas.
19. Tvirtinti specialistų veiklos programas, teikti statistines, veiklos ir kitas (pagal poreikį) ataskaitas.
20. Sudaryti padalinio metinį veiklos planą.
21. Laikinai pavaduoti direktorių (ligos, atostogų, komandiruotės ir kt. atvejais).
22. Bendradarbiauti su socialinės paramos skyriumi dėl vaikų socialinių paslaugų skyrimo, rūšies keitimo ar socialinės globos paslaugų termino pratęsimo.
23. Tvarkyti iš vaikų turto gaunamų pajamų ir išlaidų apskaitą.
24. Bendrauti ir bendradarbiauti su vaiko šeima, artimaisiais bei vaiko teisių apsaugos skyriais dėl globotinio laikino paėmimo į šeimą, rengti metines ataskaitas dėl globotinius lankančių asmenų.
25. Parengti praėjusių biudžetinių metų ilgalaikės (trumpalaikės) socialinės globos paslaugų teikimo ataskaitas.
26. Registruoti visus socialinius darbuotojus SPPD sistemoje.
27. Analizuoti socialinių darbuotojų ir individualios priežiūros darbuotojų kvalifikacijos kėlimo poreikį, kasmet parengti socialinių darbuotojų ir socialinių darbuotojų padėjėjų kvalifikacijos kėlimo planą bei socialinių darbuotojų atestacijos planą.

28. Nustatyti vaikų padalinio darbuotojų metinės veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius bei įstaigos vadovui pateikti savo padalinio darbuotojų veiklos vertinimo išvadas ir siūlymus.
29. Kontroliuoti socialinės globos išmokų globotiniams mokėjimus.
30. Spręsti iškilusias problemas socialinį darbą dirbančiųjų susirinkimuose, prevenciniuose posėdžiuose.

IV. DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO SOCIALINIAMS REIKALAMS ATSAKOMYBĖ

31. Nesant direktoriaus, atsako už įstaigos veiklą.
32. . Atsako už jam pavestų funkcijų vykdymą Darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
33. Materialiai atsako už jam patikėtą org. techniką, kabineto įrangą.
34. Atsako už paslaugų gavėjų duomenų bazės tvarkymą, asmenų dokumentus, statistinių, veiklos ir kitų ataskaitų pildymą.

Susipažinau ir vykdysiu: _____
(Parašas) (Data) (Vardas, pavardė)